



തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026

പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ശ്രീ. കൃഷ്ണപ്രസാദ് പി - പ്രസിഡ്റ്റ്

ശ്രീമതി. ഷീല പണിക്കർ - വൈസ് പ്രസിഡ്റ്റ്

ശ്രീമതി. ബിന്ദു കെ ബി - സെക്രട്ടറി

പ്രസാധകർ : തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വർഷം : 2026

അച്ചടി : അഭിപ്രിന്റേഴ്സ്, തിരുവിലാമല

ഫോൺ : 9946240940

ഉള്ളടക്കം

1. തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
2. മുഖവുര
3. പൊതുവിവരണം
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5. ആമുഖം
6. ഘടന
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
8. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
9. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ
12. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം
13. വിവരാവകാശം
14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
15. അംഗൻവാടികളുടെ വിവരം
16. പഞ്ചായത്തിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011
18. സേവനാവകാശ നിയമം
19. പ്രസിഡ്റ്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
20. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

Ward	Ward Name	Name	Designation	Mobile No
19	പാലയ്ക്കപെറമ്പ്	കൃഷ്ണപ്രസാദ് പി	പ്രസിഡന്റ്	7902923566
4	കൂടാരംകുന്ന്	ഷീല പണിക്കർ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8714466514
15	തിരുവിലാമല	ബേബി രജിത എൽ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9656784841
11	പൂതനക്കര	പത്മിനി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9605992303
17	ഒരലാശ്ശേരി	ഉഷ ടി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8714123022
1	കുത്താമ്പുളളി	അമ്പിളി പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9995978867
2	പരക്കോട്ടുപാടം	മോഹൻദാസ് പി എൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9946412733
3	കയറമ്പാറ	രശ്മി കെ ആർ	വാർഡ് മെമ്പർ	7907319551
5	പാമ്പാടി	സജയ്കുമാർ കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9847397776
6	കൊല്ലായ്ക്കൽ	മനോജ് കുമാർ കെ ആർ	വാർഡ് മെമ്പർ	9947203698
7	മലേശമംഗലം	ജാഫർ പി പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9846826916
8	കിഴക്കുമുറി	അംബിക	വാർഡ് മെമ്പർ	9846771141
9	പട്ടിപറമ്പ്	സൗമ്യ കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9539866179
10	കൂട്ടുപാത	മോനിഷ ബി	വാർഡ് മെമ്പർ	7907178346
12	ആക്കപറമ്പ്	ദിലീപ് മോൻ എസ്	വാർഡ് മെമ്പർ	8075500485
13	കുണ്ടുകാട്	ഷമീർ അലി എ	വാർഡ് മെമ്പർ	9539281892
14	മലവട്ടം	സജിത	വാർഡ് മെമ്പർ	9037590360
16	കാട്ടുകുളം	ശരണ്യ പി കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9072282924
18	എരവത്തൊടി	രജിത ആർ	വാർഡ് മെമ്പർ	8086599843



ശ്രീമതി. മോനിഷ ബി
വാർഡ് മെമ്പർ
10 - കൂട്ടുപാത



ശ്രീ. ദിലീപ് മോൻ എസ്
വാർഡ് മെമ്പർ
12 - ആക്കപറമ്പ്



ശ്രീ. ഷമീർ അലി എ
വാർഡ് മെമ്പർ
13 - കണ്ടുകാട്



ശ്രീമതി. സങ്കിത
വാർഡ് മെമ്പർ
14 - മലവട്ടം



ശ്രീമതി. ശരണ്യ പി കെ
വാർഡ് മെമ്പർ
16 - കാട്ടുകുളം



ശ്രീമതി. രജിത ആർ
വാർഡ് മെമ്പർ
18 - എരവത്തൊടി

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എന്തെങ്കിലും അധികാരങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എന്തെങ്കിലും പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

കാർഷികം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിതാ-ശിശു സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകമാവട്ടെയെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒരു പൗരൻ നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും, നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ 2009 മുതൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽവന്ന ഫ്രീഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ കൂടിയാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കെട്ടിട വിപുലീകരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ പഞ്ചായത്തിന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം സന്തോഷപൂർവ്വം അറിയിക്കുന്നു.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

തിരുവില്ലാമല
തീയതി : 10/01/2026

എന്ന്,
കൃഷ്ണപ്രസാദ് പി
പ്രസിഡന്റ്, തിരുവില്ലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരം - 2026

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|-------------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|----------------|----------------|---------------|--------------|----------------|---------------|-------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------------------|--|--|
| 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | തിരുവിലാമല | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജുകളുടെ പേരു വിവരം | : | തിരുവിലാമല, കണിയാർക്കോട്, പാമ്പാടി | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | പഴയന്നൂർ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ | : | തിരുവിലാമല, കണിയാർക്കോട് | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. വാർഡുകളുടെ പേര് | : | <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) കുത്താനുള്ളി</td> <td style="width: 33%;">2) പരക്കോട്ടുപാടം</td> <td style="width: 33%;">3) കയറമ്പാറ</td> </tr> <tr> <td>4) കൂടാരംകുന്ന്</td> <td>5) പാമ്പാടി</td> <td>6) കൊല്ലായ്ക്കൽ</td> </tr> <tr> <td>7) മലേശമംഗലം</td> <td>8) കീഴക്കുമുറി</td> <td>9) പട്ടിപറമ്പ്</td> </tr> <tr> <td>10) കൂട്ടുപാത</td> <td>11) പുതനക്കര</td> <td>12) ആക്കപറമ്പ്</td> </tr> <tr> <td>13) കണ്ടുകാട്</td> <td>14) മലവട്ടം</td> <td>15) തിരുവിലാമല</td> </tr> <tr> <td>16) കാട്ടുകുളം</td> <td>17) ഒരലാശ്ശേരി</td> <td>18) എരവത്തൊടി</td> </tr> <tr> <td>19) പാലയ്ക്കുപറമ്പ്</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1) കുത്താനുള്ളി | 2) പരക്കോട്ടുപാടം | 3) കയറമ്പാറ | 4) കൂടാരംകുന്ന് | 5) പാമ്പാടി | 6) കൊല്ലായ്ക്കൽ | 7) മലേശമംഗലം | 8) കീഴക്കുമുറി | 9) പട്ടിപറമ്പ് | 10) കൂട്ടുപാത | 11) പുതനക്കര | 12) ആക്കപറമ്പ് | 13) കണ്ടുകാട് | 14) മലവട്ടം | 15) തിരുവിലാമല | 16) കാട്ടുകുളം | 17) ഒരലാശ്ശേരി | 18) എരവത്തൊടി | 19) പാലയ്ക്കുപറമ്പ് | | |
| 1) കുത്താനുള്ളി | 2) പരക്കോട്ടുപാടം | 3) കയറമ്പാറ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) കൂടാരംകുന്ന് | 5) പാമ്പാടി | 6) കൊല്ലായ്ക്കൽ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7) മലേശമംഗലം | 8) കീഴക്കുമുറി | 9) പട്ടിപറമ്പ് | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10) കൂട്ടുപാത | 11) പുതനക്കര | 12) ആക്കപറമ്പ് | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13) കണ്ടുകാട് | 14) മലവട്ടം | 15) തിരുവിലാമല | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16) കാട്ടുകുളം | 17) ഒരലാശ്ശേരി | 18) എരവത്തൊടി | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19) പാലയ്ക്കുപറമ്പ് | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. താലൂക്ക് | : | തലപ്പിള്ളി | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് | : | തൃശ്ശൂർ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | തിരുവിലാമല | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. നിയമസഭ മണ്ഡലം | : | ചേലക്കര | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. ലോകസഭ മണ്ഡലം | : | ആലത്തൂർ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. വിസ്തീർണ്ണം | : | 37.94 ച.കി.മീ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. ജനസംഖ്യ | : | 29044 (2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. പുരുഷൻമാർ | : | 13963 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. സ്ത്രീകൾ | : | 15081 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. ജനസാന്ദ്രത | : | 1636 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം | : | 1000:1077 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | : | 4251 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : | 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : | 2236 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ | : | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. സാക്ഷരത | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : | 95% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : | 93% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21. പ്രധാന വിള | : | തെങ്ങ് | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22. വിള വിസ്തൃതി | : | 376 ഹെക്ടർ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : | 65% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : | 35% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. അതിരുകൾ | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
- | | | | |
|-----------|-----------------|-------------|---------------|
| വടക്ക് : | ഭാരതപ്പുഴ | തെക്ക് : | ചീരക്കുഴി പുഴ |
| കിഴക്ക് : | പാലക്കാട് ജില്ല | പടിഞ്ഞാറ് : | ഗായത്രിപുഴ |

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. ബിന്ദു കെ ബി | : സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്ജ് |
| 2. ബിന്ദു കെ ബി | : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| 3. ദേവദാസ് പി എസ് | : ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| 4. ഷീബ എം എ | : അക്കൗണ്ടൻ്റ് |
| 5. ശ്രീവിദ്യ കെ | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 6. ഷാബിത കെ എച്ച് | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 7. ശിവൻ എ | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 8. രാജേഷ് പി സി | : ക്ലർക്ക് |
| 9. ജിജോൺ കെ തങ്കച്ചൻ | : ക്ലർക്ക് |
| 10. തൗഫീഖ് എസ് | : ക്ലർക്ക് |
| 11. ശങ്കന്തള.വി.കെ | : പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ |
| 12. വത്സലകുമാരി.വി.കെ | : പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ |

താർക്കാലിക ജീവനക്കാർ

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1. വിനോദ് വി.വി. | : ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് |
| 2. ശ്രീയേഷ് | : ഡ്രൈവർ |
| 3. ചന്ദ്രിക | : പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് |
| 4. സ്വപ്ന കെ | : ഡാറ്റാ എൻ്ടി ഓപ്പറേറ്റർ |
| 5. ധന്യ ടി ജി | : ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ |

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ

- | | |
|-------------------|---|
| 1. അജയ് എസ്.വി.കെ | : അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ |
| 2. ഐശ്വര്യ ടി | : ഓവർസിയർ |
| 3. വന്ദന സി നായർ | : ഓവർസിയർ |
| 4. മീര.പി | : അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്ടി ഓപ്പറേറ്റർ |
| 5. ശാന്തി കൃഷ്ണ | : അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡാറ്റാ എൻ്ടി ഓപ്പറേറ്റർ |

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. ബിന്ദു കെ ബി
2. അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ : ശ്രീ. വിവേക് എം സി
3. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ(എൽ.എസ്.ജി.ഡി.) : ശ്രീ. ഹംസ പി ഐ
4. വെറ്ററിനറി സർജൻ : ശ്രീ. രാമു എസ്
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി.) : ശ്രീമതി. പ്രമീള റാണി ടി എം
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം) : ശ്രീമതി. ഡോ.ബ്ലൈസ്സി കെ ഡിക്സൺ
7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ) : ശ്രീമതി. ഡോ. നിവേദിത കെ എസ്
8. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി. ദീപ കെ
9. വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, തിരുവില്ലാമല : ശ്രീമതി. സോളി ടി ബി
10. വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കണിയാർക്കോട് : ശ്രീമതി. സുനിജ ആർ വൈ
11. ഡയറി ഫാം ഇൻസൂക്ടർ : ശ്രീ. അനൂപ് പി എ
12. ഹെൽപ്പിസൂസ്, ജി.എൽ.പി.എസ് : ശ്രീമതി . നസീമ ജെ

ആമുഖം

1993ലെ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയോടെ നമ്മുടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാ പദവിയുള്ള തദ്ദേശ സർക്കാരുകളായി മാറി. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം 1995 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ അധികാരത്തോടൊപ്പം സമ്പത്തും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകി. 1996 മുതൽ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പാക്കപ്പെട്ടു. ഇതോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചവർസരപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കാൻ തുടങ്ങി.

2005 ലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തേ് വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉ്. എന്നാൽ അതിനു മുമ്പുതന്നെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം അഞ്ചാമത്തെ ജനകീയസമിതികൾ 2015 നവംബർ മാസം 7-ാം തീയതിയോടുകൂടി അധികാരത്തിൽ എത്തിയിരിക്കുകയാണ്. കൂടാതെ സ്തീകൾക്ക് അമ്പത് ശതമാനം സംവരണം നടപ്പിലാക്കിയതിലൂടെ നാം മറ്റൊരു നാഴികക്കണ്ണികൂടി പിന്നിട്ടു.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുംവിധം ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കായാറമായ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ജനസേവനവും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന ഐ.എസ്.ഓ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിന്റെ പാതയിൽ ആണ് നമ്മൾ. ഈ അവസരത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പരമാവധി ജനസൗഹാർദ്ദപരമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നുള്ള പ്രതീക്ഷയോടെ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

തിരുവിലാമല

ബിന്ദു കെ ബി

10.01.2026

സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി			
സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി			
ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
2. കൃഷി ഭവൻ, തിരുവില്ലാമല
3. മൃഗാശുപത്രി, പാമ്പാടി, തിരുവില്ലാമല
4. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, തിരുവില്ലാമല
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവില്ലാമല
6. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവില്ലാമല
7. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, തിരുവില്ലാമല
8. 28 അംഗൻവാടികൾ
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തിരുവില്ലാമല
10. ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, തിരുവില്ലാമല
11. ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ, തിരുവില്ലാമല
12. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്, തിരുവില്ലാമല

ചുമതലകൾ
ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുടെ.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിർപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളുടെ മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളങ്ങളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശകതവങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വ്യത്യസ്ത ക്ഷീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിർകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസത്തിന്റെ എന്താ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഇവയുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയർകൂട്ടങ്ങളും, സാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവർക്കരണം നടത്തുക. പൗരോർക്കിടയിർ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളെ കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെകുറിച്ചും ബോധവർക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കാർഷിക മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉർപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി കാർഷിക സാശ്രയ സംഘം ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉർപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉർപ്പാദനം, യന്ത്രവർക്കൃത കൃഷി നിർവ്വഹിക്കാൻത്തക്ക വിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോർപ്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാലുർപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് , പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുർപ്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉർപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സംവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കൂടിർ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിൻതുണാസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻത്തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിടസംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. വിദ്യാഭ്യാസം

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

9. മരാമത്ത്

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

10. ജലസേചനം

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജല- സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനിർമ്മാണ പരിപാലനവും വികസനവും, ജല സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം

എന്നാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ , രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെന്റുവിളിയും ദൗർബന്ധവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെന്റുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം

ദാരിദ്ര്യം നിർണ്ണയം ദരിദ്രരെ കബ്ബിൾ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ- വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

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

15. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല

കായിക-സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക-കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

16. പൊതുവിതരണം

അളവുതൃക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിയും പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേർനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്ര തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ

18. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും, ശാക്തീകരണവും.

19. നിയമസമാധാന പാലനം

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

20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

21. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിന് നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം. നിയമവ്യരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വീതിയാളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും, നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര്യജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യായീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവസമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭാ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനഭേദഗതിയനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്വജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കി പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
4. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അബ്ലിങ്കിൾ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റുപൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിർകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപ്പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തുരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണപ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കാൻ എന്നീസംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ ക്ഷിപിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക രക്ഷാകര്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോയോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്റേ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടിക്ഷണിച്ചുകൊടുത്ത യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂഷ്ടപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റുസമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേർനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാാക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉ്യാർ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉ്യാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന- അനുചേദന 51 എ (1976) മൗലിക

കടമകൾ

* ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വതന്ത്ര്യ 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 നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

* അന്ധ വിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരാമാധികാരം , ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരെ /പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന

ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകമായ ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമായ ഒഴിവുകഴിവുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യം നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ഗാമുഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആശംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഗാഢമായ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാഭയാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിന് പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സബാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയർക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ടപാതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. അംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിർപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്ലൗ-പുരൂഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉ്ായാർ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനുംവേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡ്റ്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേർപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- * പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- * വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- * അഴിമതി സജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന, എന്നിവ ചെയ്യുക.
- * തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ നഷ്ടം വരുത്തുക.
- * തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക.

അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.

*യക്തിരഹിതവും അന്യായദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേറിയുള്ള നടപടി.

* തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

* പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെന്റാ ദുർഭരണം എന്നതിർപ്പെടും

പരാതി

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

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയർ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് -10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ

സമർപ്പിക്കേണ്ടിട്ട്.

ചുമതലകൾ

*പരാതിയിൽലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക

*തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുമേഖലകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

പരിഹാര നടപടികൾ

- * ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- * പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉടയാൾ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- * അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക
- * പരാതി നിലനിർത്തേക്കതെന്ന് ക്യാർ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- * ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- * ലഭിച്ച പരാതിയേറ്റലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- * കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- * സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- * പ്രഥമദൃഷ്ട്യം പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ട് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- * വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- * ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- * നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേദിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജിനിക്കും വേദിയോ അധിലധികം ജിനികൾക്കു വേദിയോ ജിനീം ജഡ്ജ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നിതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത

ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരാശോധിക്കുവാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡ്റ്റ്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിലേലുള്ള തീർപ്പിലേർ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പരിചെയ്യേണ്ട വിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിധയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച് (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004/തഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എന്താ ജിനികൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അഫീക്കർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. കാലത്താമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- * ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക
- * യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.

* എതിർകക്ഷിക്ക്

നോട്ടീസ്

സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക

* ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം

* ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടികളും തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീർ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടാക്കർ, അനുമതിപത്രം നർകർ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കർ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കർ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുനർകർ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വീത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീർ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും, വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരർ്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1999 അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേ്ക

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിർ സെക്രട്ടറിക്ക് നർകണം.

- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിന് അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിർ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 20 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രശീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മകവിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാമ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- +നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിന് പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫീലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മന:പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കി

- യുക്തമായ തെരച്ചിർ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ ക്ലിപ്തമാക്കുന്നതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകിയില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ

ലഭ്യമാക്കുന്നിടത്തു് ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതു്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതു്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്താ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എന്താ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിന്കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമു്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം ർകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്സ് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേ്തെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേ്തിന്) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേ്) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നർകിയാർ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടു്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 20 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാന്നിജുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടു്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നർകേ്താണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നിെ്കിർ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിർ ഉയർന്ന തലത്തിർ അപ്പീർ നർകാവുന്നതാണ്.

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ബിന്ദു കെ ബി സെക്രട്ടറി. ഫോൺ 04884 282023

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ദേവദാസ് പി എസ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഫോൺ 04884 282023

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തൃശൂർ. ഫോൺ: 0487 2360616.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു

1. നിയമിത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിർ നർകുന്നു.
2. തൊഴിർ നർകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടിെ്കിർ തൊഴിലിന്ായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിർ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പുനർകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത

ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു

എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

ബി) കിടത്തിചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം

സി)ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

ഡി) അംഗവൈകല്യമുടയാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

11. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.

2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം

3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.

4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരു്യിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

എ) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു

.ബി) 5.കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.

സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.

ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.

ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

* സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം

*സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ (അഞ്ചോ അധികമോ കുട്ടികൾ വേണം)

നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുരുക്കപ്പറ്റുന്നു.

അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനായ്ക വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത തൊഴിലിനായ്ക വേതനം

അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50%.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാർ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവർണ്മെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
 1. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അംഗൻവാടികളുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ	സ്ഥലം
1	128	പൊരുതിക്കോട്
2	129	പട്ടിപറമ്പ്
3	130	കുമ്പങ്ങുപടി
4	131	മേപ്പാടംകുന്ന്
5	132	കണ്ടുപറമ്പ് കോളനി
6	133	ഒരലാശ്ശേരി
7	134	മണിയങ്ങുകൊളനി
8	135	കത്താനുള്ളി അമ്പലം
9	136	കത്താനുള്ളി
10	137	കത്താനുള്ളി ലക്ഷംവീട്

11	138	കയറംപാറ
12	139	എരവത്തൊടി
13	140	എരവത്തൊടി ലക്ഷംവീട്
14	141	കനകാലയം
15	142	പാമ്പാടി ഈസ്റ്റ്
16	143	നാരായണമംഗലം
17	144	പാമ്പാടി
18	145	കൂടാരം കന്ന്
19	146	ആക്കപറമ്പ്
20	147	ചക്കച്ചൻകാട്
21	148	ശിവജിനഗർ
22	149	മലേശമംഗലം
23	150	മലവട്ടം
24	164	കൂട്ടുപാത
25	165	എരവത്തൊടി
26	166	കണ്ടുകാട് കോളനി
27	172	ആനപ്പാറ
28	177	കൊട്ടാട്ടുകന്ന്

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ-2017 (കേരള സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണി നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷം)	അടക്കേണി ഫീസ്
I	രജിസ്ട്രേഷനുകൾ			
1	ജനനം	<p>പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം. 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിതഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധു ഒപ്പിട്ട് നൽകണം. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും 2 രൂപ പിഴയും അടച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാം. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് മാപ്പപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും വെച്ചേറെ), ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം വാങ്ങി 5 രൂപ ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ജനനം/മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും കൂടെ വേണം. ഇതിന് രൂപ 5 ഫീസ് കൂടി അടച്ചിരിക്കണം. ഒരു കൊമ്പ് കഴിഞ്ഞ</p>	<p>സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം, (അനുമതി വാങ്ങേണി കാര്യത്തിൽ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.)</p>	ചട്ടപ്രകാരം

2	മരണം	കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണർ ഓഫീസറുടെ (സബ്ജക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്) അനുവാദം വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇതിന് ജനന/മരണ അപേക്ഷാഫോറം		
3	നിർജ്ജീവ ജനനം	2 കോപ്പി, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം, മാപ്പപേക്ഷ, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടിവിന് കാണിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയോടൊപ്പം ആർ.ഡി.ഒ.ന് നൽകണം.		
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്
		2. ഒരു വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
		3. 6 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കണം. താമസസ്ഥലത്തെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മദ്രപത്രവും നൽകണം. മുൻകാലങ്ങളിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് തിരിച്ചിട് ഫീസും (ഒരുവർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം) പകർപ്പഫീസും ഒടുക്കണം.	3 പ്രവൃത്തിദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

6	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. പഞ്ചായത്തതിർക്കുകളിൽ വെച്ച് ചടങ്ങ് നടന്ന ഹിന്ദു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹങ്ങൾക്കുമാത്രം ബാധകം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത ഫോറം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. വരനും വധുവും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരണം. വധുവരൻമാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ നിർബന്ധമാണ്. വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ നൽകണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
		<p>2. 30 ദിവസത്തിനുശേഷമെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിന്റെ 2 പകർപ്പും, വരനും വധുവും ഒപ്പിട്ട 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വിവാഹ ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	വിവാഹ ജിന്റാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	ചട്ടപ്രകാരം
7	പൊതുവിവാഹം			

<p>എ)</p>	<p>വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള 1-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാിം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി വധുവർമാരുടെ 2 സെറ്റ് ഫോട്ടോയോടൊപ്പം വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 45 ദിവസത്തിനകം ലോക്കർ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>മെമ്മോറാിത്തിൽ വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പുവെക്കണം. വധുവർമാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെയാണെങ്കിൽ അവരും ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<p>ബി)</p>	<p>താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
	<p>വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാിം ഫയ്ൽ ചെയ്തിന്റെ കീഴിൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറോ പാർലമെന്റ് അംഗമോ നിയമസഭാംഗമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നൽകിയ ഡിക്ലറേഷനോ, വിവാഹത്തിന്റെ തെളിവിലേക്കായി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയോ സഹിതം സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അതു 100 രൂപ പിഴയോ ഇടാക്കിക്കൊണ്ട് ലോക്കർ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 9(4)) അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷനിലും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<p>പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- ഫീസുകൾ</p>	

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ചട്ടം	ഫീസ് (രൂപ)	
1	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	9(3)	100 രൂപ	
2	45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ച് വർഷത്തിനകം നൽകുന്ന മെമ്മോറാൻഡ് അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫീസ്	9(4)	100 രൂപ	
3	അഞ്ചുവർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാൻഡ് അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫീസ്	10	250 രൂപ	
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	11(1)	20 രൂപ	
5	അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	14	25 രൂപ	
6	ക്ലിക്ക് പിശക് ഒഴികെയുള്ള തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലിനുള്ള ചാർജ്ജ്	13 (4)	100 രൂപ	
7	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രെഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകശീറ്റ്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയ	20 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

		<p>ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ലാബ് ടെക്നീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.</p>		
II	അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസുകളും			
എ)	കെട്ടിടം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മോട്ടോർസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനുവാദം നൽകൽ (സെക്ഷൻ 223)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ ആവശ്യമി്നാത്തതിന് 30 ദിവസവും മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതിന് 60 ദിവസവും	മോട്ടോറുകളുടെ എച്ച്.പി. അനുസരിച്ച് സംഖ്യ വ്യത്യാസം വരും.
		2. സ്ഥലം കൈവശത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ		
		3. വ്യവസായ യൂണിറ്റിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (3 പകർപ്പുകൾ). അറ്റു പകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ളതിന് ഓരോ വകുപ്പിനും 2 പകർപ്പ് വീതം അധികം വേണം.		
		4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ മോട്ടോറുകളുടെ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ചുകൊടുത്ത പ്ലാൻ.		
		5 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളവരുടെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.		
ബി)	എ്നാവിഡ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 232)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	25 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഡി & ഒ ചട്ടം പട്ടിക 2 പ്രകാരം.
		2. കൈവശ രേഖ ഹാജരാക്കണം.		

		3. ഒരുതരത്തിലുമുള്ള നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. സാന്നിട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		
സി)	മുഗങ്ങളെ വളർത്തൽ (പട്ടി, പന്നി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
ഡി)	സിനിമ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സൗകര്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം ഡി)	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.	1000 രൂപ
		2. ഫോറം-ഡി-യിലുള്ള ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		3. ശുചീകരണ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		4. എയർകീപ്പിംഗ് അഡ്ജിഡ് ബഹുനില കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		5. ഫിലിം ഡിവിഷണൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		6. 1962ലെ വിനോദ നികുതി ആക്ട് പ്രകാരം ഫോറം 5ലുള്ള പെർമിറ്റ്.		
ഇ)	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കൈവശരേഖ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. പുതുക്കുന്നതിന് മൊത്തം	30 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

		ടേബിൾ ഓവർസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 9(iii))		
എഫ്)	കശാപ്പ്ശാലകൾ	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് , ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം, കൈവശരേഖ, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഡിയൽ പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ളത്) , കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം	30 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
III	കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്			
1	പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപേക്ഷ വാങ്ങി പുരിപ്പിച്ച് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി, ലൈസൻസ്ഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (100 മീറ്റർ സ്ക്വയറിനുമുകളിലുള്ളത്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), ഒന്നിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.	15 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

2	എൻ.ഒ. സി. അനുവദിക്കർ	<p>അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), ഒന്നിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>	10 ദിവസം	
3	പെർമിറ്റ് / എൻ. ഒ. സി. കൈമാറ്റം ചെയ്യർ	<p>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷ, അസ്സർ പെർമിറ്റ്, സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് ,ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)) ഒന്നിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ, എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.</p>	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	25 രൂപ

4	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിരിച്ചു മുതൽ 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെ 3 തവണത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്.
5	ഡവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപ്പൻഡിക്സ് എഎ യിലുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ചത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതൽ വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി, ലൈസൻസ് എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (100 മീറ്റർ സ്കെയറിനുമുകളിലുള്ളത്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), ഒന്നിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ട് എങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ , സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ചു നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ.
6	കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി അതോടൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് / എൻ.ഒ.സി. യുടെ പകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ്,	15 ദിവസം	ഏതെങ്കിലും അനുസരിച്ചുള്ള നികുതി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

		ഫോറം 2 ലുള്ള വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ ഫോറം പുരിപ്പിച്ചത്, എന്നിവ നൽകണം.		
7	കെട്ടിട ജർ/ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാൻ	പുതിയ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്), ആധാരത്തിൻ്റെ / ഭാഗപത്രത്തിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥൻ്റെ സമ്മതപത്രം (വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമില്ല). കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിന്ദിതൻ്റെ തൻവർഷം നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്തിരിക്കണം.	40 ദിവസം	3 മാസം വരെ ഫീസില്ല. 3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ 100 രൂപ 6 മാസത്തിനു മുകളിൽ 500 രൂപ.
8	കെട്ടിടത്തിൻ്റെ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ടോലഫോൺ കണക്ഷൻ, ലോൺ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്)	കെട്ടിട ഉടമയാണെങ്കിൽ വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. കെട്ടിട ഉടമയെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വാടകശീറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉടയ്ക്കിയിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൻ്റെ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര് ഉടയ്ക്കിയിരിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
	കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നികുതി ഉടയ്ക്കിയിട്ടില്ലാത്ത രശീതിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൻ്റെ പേരുടയ്ക്കിയിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉടയ്ക്കിയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	അതാത് പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്രട്ടറി/സൂപ്രീ ഉടയ്ക്കി)	ഫീസില്ല. മുഴുവൻ നികുതിയും അടയ്ക്കണം.

9	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീർ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രശീതിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	60 ദിവസം	ഇന്ന്
10	പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നികുതി അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	25 ദിവസം	ഇന്ന്
7	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇണിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്മെന്റുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്ന്
8	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്ലാൻ, പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊളിച്ചുമാറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം),	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്
IV	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ			
1	വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വീടിന്റെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്, വേറെ കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയിളവ് ലഭിക്കുന്നിന് എന്തുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിനുമുകളിലുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കരുത്. ഏപ്രിൽ 10ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ നൽകിയിരിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്ന്

2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടി നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	4 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്ന്
3	ബി.പി.എർ.സാക്ഷ്യപത്രം	<p>ബി.പി.എർ. നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.</p>	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്ന്
4	കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയിന് എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	<p>5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.</p>	അതാത് പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇന്ന്
5	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യർ	<p>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്ക് മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.</p>	30 ദിവസം	ഇന്ന്
VI	വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ			

<p>1</p>	<p>വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) 75 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർക്ക് 1500 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. -60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം . മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വ്യഭസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാകരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.</p>	<p>ഫീസ് ഇന്</p>	<p>വി.ഇ.ഒ. അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.</p>
<p>2</p>	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1000 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച വിന്ദിങ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. - കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.</p>	<p>ഫീസ് ഇന്</p>	<p>ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.</p>

3	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധികൾ, ബധിരർ, മുകൾ അന്ധർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) 80%ർ കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 1100 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 40% അതിർ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ട് ജിനോ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേകം ശതമാനമാണ്.) . കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	ഫീസ് ഇൻ	<p>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.</p>
4	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ-പ്രതിമാസം 1000 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, കേരളത്തിൽ പത്ത് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. . കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	ഫീസ് ഇൻ	<p>ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.</p>
5	<p>50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ. പ്രതിമാസം 1000 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. വിനീജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും</p>	ഫീസ് ഇൻ	<p>ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീ അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി</p>

		<p>വരുമാനം, വിവാഹിതയെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>		<p>ലഭിക്കുന്നു.</p>
6	<p>തൊഴിൽരഹിതവേതനം. പ്രതിമാസം 120 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എർ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി.യുടെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എർ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. (എസ്.സി./ എസ്.ടി/വികലാംഗർ എസ്.എസ്.എർ.സി. പാസ്സാകണമെന്നി). വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം, , 35 വയസ്സ് കവിയരുത്, വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. തുടർച്ചയായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് വേതനത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും.</p>	<p>ഫീസ് ഇൻ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫീന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അർഹതയുള്ളവർക്ക് നേരിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നു. വേതനവിതരണ തീയതി പത്രത്തിലൂടെ അറിയിക്കും.</p>

7	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ത്വ പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിന്ദിജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം). വാർഷികവരുമാനം 20000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.</p>	ഫീസ് ഇൻ	<p>ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി ജിന്റാ കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫീന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻഫർ ചെയ്യുന്നു).</p>
8	<p>പാവപ്പെട്ട പട്ടികജാതിക്കാരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം</p>	<p>വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ബ്ലോക്ക്/ജിന്റ) നിന്നും ടി ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വാർഷികവരുമാനം 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.).</p>	ഫീസ് ഇൻ	<p>പഞ്ചായത്തിന്റെ ആ വർഷത്തെ പ്രസ്തുത പ്രൊജക്ട് തുകയിൽ നിന്നും 50000/- രൂപ ഡ്രാഫ്റ്റായി വർഷാവസാനം നേരിട്ട് നൽകുന്നു.</p>

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 14.02.2011 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ. 41/11/തസ്വഭവ തിയ്യതി. 14.02.2011) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 26.02.2011ലെ 64/2011 ഉത്തരവുപ്രകാരം തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമിന്ന്.

1. കുടിലുകൾ
2. താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള 100ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തൃതിയുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് മാത്രം താമസിക്കാവുന്ന സ്റ്റുനില വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ.
3. ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള കച്ചവട കൈവശത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.
4. എന്നാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പെങ്കിലും ഉടമസ്ഥൻ പ്രസ്തുത കാര്യം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (Appendix-A2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരം/പട്ടയം പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്ത് സൈറ്റ് പ്ലാനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒഴികെയുള്ള എന്തെങ്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയും (Appendix-A) അംഗീകൃത ലൈസൻസി ഒപ്പിട്ട പ്ലാൻ സഹിതം (സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ) അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥല പരിശോധനക്ക് ശേഷം പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്

	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
അപേക്ഷാ ഫീസ്	100 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	101-300 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	300 ച.മീ മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	150 രൂപ	500 രൂപ	2000 രൂപ
കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	81-150/m2	151-300/m2	300 m2 മുകളിൽ
താമസം	25 രൂപ/m2	50 രൂപ/m2	100 രൂപ/m2
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	30 രൂപ/m2	50 രൂപ/m2	100 രൂപ/m2
വാണിജ്യം	40 രൂപ/m2	70 രൂപ/m2	120 രൂപ/m2
മറ്റുള്ളവ	30 രൂപ/m2	60 രൂപ/m2	90 രൂപ/m2

ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനു
ബാധകമായ അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്കുകൾ താഴെ
ചേർക്കുന്നു.

Sl.No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate
1	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ.വരെയുള്ളവ	6	10	6
2	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ.വരെയുള്ളവ	6	10	6.3
3	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	8	12	10
4	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	8	12	10.5
5	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40	70	50
6	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40	70	52.5

7	പാർപ്പിടാവശ്യം- റിസോർട്ട്	85	95	90
8	പാർപ്പിടാവശ്യം- റിസോർട്ട്	85	95	94.5
9	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	60
10	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	63
11	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	55	75	70
12	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	55	75	73.5
13	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയറുപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	6	10	6
14	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയറുപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	6	10	6.3
15	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8	12	8
16	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8	12	8.4
17	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- ഇഷ്ടികച്ചുള, തടിമിൽ	20	30	25
18	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- ഇഷ്ടികച്ചുള, തടിമിൽ	20	30	26.25
19	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മൈക്രോ സെക്ടർ	12	22	12
20	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മൈക്രോ സെക്ടർ	12	22	12.6
21	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - സ്മാൾ സെക്ടർ	12	22	12

22	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - സ്മാൾ സെക്ടർ	12	22	12.6
23	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മീഡിയം സെക്ടർ	20	30	25
24	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മീഡിയം സെക്ടർ	20	30	26.25
25	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	45
26	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	47.25
27	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം,കാൻറീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	6
28	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം,കാൻറീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	6.3
29	ആശുപത്രി	20	30	20
30	ആശുപത്രി	20	30	21
31	അമ്യൂസ് മെന്റ് പാർക്കുകൾ	25	45	30
32	അമ്യൂസ് മെന്റ് പാർക്കുകൾ	25	45	31.5
33	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	500	600	600
34	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	500	600	630
35	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ(ഓരോന്നിന്)	450	600	600
36	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ(ഓരോന്നിന്)	450	600	630
37	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
38	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	42
39	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച .മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	60	80	60
40	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച .മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	60	80	63

41	വാണിജ്യാവശ്യം- 500 ച.മീ മുകളിൽ	80	100	80
42	വാണിജ്യാവശ്യം- 500 ച.മീ മുകളിൽ	80	100	84
43	വാണിജ്യാവശ്യം- മാളുകൾ	80	100	90
44	വാണിജ്യാവശ്യം- മാളുകൾ	80	100	94.5
45	വാണിജ്യാവശ്യം- സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	6	10	6
46	വാണിജ്യാവശ്യം- സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	6	10	6.3
47	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	25	40	35
48	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	25	40	36.75
49	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	6	10	6
50	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	6	10	6.3
51	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	40	60	40
52	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	40	60	42
53	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
54	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീ വരെയുള്ളവ	40	70	42
55	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75	95	75
56	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75	95	78.75
57	സ്വിമ്മിംഗ് പൂജകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ - ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	25	45	30
58	സ്വിമ്മിംഗ് പൂജകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ - ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	25	45	31.5
59	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160	170	160
60	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160	170	168

സേവനാവകാശ നിയമം

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അപ്പീർ അധികാരികൾ സംബന്ധിച്ച് 1.1.2013 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 03/2013 തസ്ഥഭവ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അപ്പീർ അധികാരികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇതു സഹിതം ചേർക്കുന്നു.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് 2012

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിർ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിനാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

2	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിന് പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടിട്ടില്ലാതെങ്കിൽ മാത്രം)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ജിനോ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജിനോ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
3	<p>മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

4	<p>ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജിനോ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
5	<p>ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജിനോ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
6	<p>ജനനം, മരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടിട്ടില്ല) (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജിനോ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

7	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത, 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിന്റാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

12	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>വിവാഹ(പൊതു) ജിനോ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
13	<p>തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിർ/ഭിത്തി എന്നീ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)</p>	<p>30 ദിവസം</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
14	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണം -പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)</p>	<p>30 ദിവസം</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
15	<p>പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്</p>	<p>15 ദിവസം(കെ.പി.ബി ആർ25(3))</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

16	<p>തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിർ/ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി/പുതുക്കി (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)</p>	30 ദിവസം	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
17	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ</p>	45 ദിവസം	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
18	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
19	<p>താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

20	<p>ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്</p>	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിതിനാൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
21	<p>വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിതിനാൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

		കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം			
22	ഡി&ഒ ലൈസൻസ് ക്യാനികൾക്കും ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്കും	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം</p>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

23	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിതിനാൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം</p>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
24	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിതിനാൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ</p>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

		ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം			
24	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം</p>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവിലാമല					

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധി	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊടുവന്നിട്ടുവെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്ററിനറി സർജൻ	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ, റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ
2	പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	എത്രയും പെട്ടെന്ന് (വെറ്ററിനറി സർജന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു)	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ, റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം.
3	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അതേ ദിവസം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
4	ആരോഗ്യ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനുവേണ്ടി)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
5	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം, അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനാഫലം അറിഞ്ഞതിനുശേഷം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ

6	<p>പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനുവേണ്ടി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)</p>	<p>വെറ്ററിനറി സർജൻ</p>	<p>പെർമനന്റ് ടോട്ടർ ഡിസെബിലിറ്റി സ്ഥിരീകരിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം</p>	<p>ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ</p>
7	<p>ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കി (ക്യൂരിമ ബീജ സങ്കലനം ഉൾപ്പെടെ)</p>	<p>വെറ്ററിനറി സർജൻ</p>	<p>സ്ഥാപനത്തിൽ കൊടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി മൂന്ന് മണിക്കൂറിനകം (മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേ്ത് വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്)</p>	<p>ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം</p>	<p>ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ</p>
8	<p>സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി, കോഴി ഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ, ഉരുക്കളെ വാങ്ങുവാനോ താല്പര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം</p>	<p>വെറ്ററിനറി സർജൻ</p>	<p>മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കും (ഉരുക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ബുക്കിംഗിന്റെ ക്രമ വർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും)</p>	<p>ഫാമിലെ ഓഫീസ് തലവൻ</p>	<p>ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ</p>
9	<p>പ്രത്യേക കന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ</p>	<p>വെറ്ററിനറി സർജൻ</p>	<p>അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും, ഫിംഗ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്രത്യേക കന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി)</p>

10	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ കർഷക പരിശീലങ്ങൾ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും	പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രയിനിംഗ് ഓഫീസർ, കന്നുകാലി പരിചരണ കേന്ദ്രം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)
11	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും, ഭരണാനുമതിയും, ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക്) ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
12	പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പ്രഥമ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്

തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡ്റ്റ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
2	റേഷൻ കാർഡിന് പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിനും	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
3	തൊഴിൽരഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം

5	വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്കുമാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം)	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
8	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്‌സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. ഡാറ്റാബാങ്ക് പരിശോധിച്ച ശേഷം 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന

മണ്ണ് പരിശോധന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തിൻ കവറിൽ നിറച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേർവിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരേണ്ട വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷി നാശത്തിന് വിജ്ഞാപനം

പ്രകൃതക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രശീതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. ഒരുമാനം 20000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പരിധി 10000/- രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. ഫീ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

നെറ്റ്റ്വർപ്പാദക ബോണസ്സ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറു നട്ട് ഒരുമാസത്തിനുശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരുമാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫീ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാപന വ്യാപനം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിട് കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

നടീർ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ

അസ്സർ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിർപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയനുക്യുല്യങ്ങൾ

പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആനുക്യുല്യങ്ങൾ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യം

2. സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവിലാമല

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണിവരെ പ്രവൃത്തി സമയം. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. വൈറ്റ് രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ മരുന്ന് നൽകും. കൂടാതെ അംഗൻവാടികൾ സന്ദർശിച്ച് കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പ്രതിരോധമരുന്ന് നൽകുകയും സ്വാന്തന പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് മരുന്ന് നൽകുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ള രോഗികൾക്ക് തത്സമയം നൽകും.

3. സർക്കാർ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, തിരുവിലാമല

പരിശോധനയും ചികിത്സയും

ഒ.പി. രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ. ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന് ഒരു രൂപ ഫീസ്. എന്റോ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും, മരുന്നും സൗജന്യമായി നൽകിവരുന്നു.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സക്കെത്തുന്നവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാർ നേരിട്ട് സമീപിക്കണം. തത്സമയം ലഭിക്കും.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, തിരുവിലാമല

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ രോഗികളെ പരിശോധിക്കുന്ന സമയം. ഉച്ചക്ക് 1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് സമയം.

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ സാധാരണ ഓഫീസ് സമയം.

ചികിത്സക്ക് രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന് ഫീസ് ഇന്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ള രോഗികൾക്ക് തത്സമയം നൽകും. ഫീസ് 100/- രൂപ.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ

അവധി ദിവസം ഉൾപ്പെടെ എന്റാ ബുധനാഴ്ചയും പി.എച്ച്.സി.യിൽ വെച്ച് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടത്തിവരുന്നു. കൂടാതെ മാസത്തിലെ രാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച തിരുവിലാമല സബ് സെന്ററിലും, മൂന്നാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച ആറ്റൂർ സബ് സെന്ററിലും, മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച വാഴക്കോട് സബ് സെന്ററിലും പ്രസ്തുത സബ് സെന്ററുകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗൻവാടികളിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടത്തുന്നു.

കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള വിവിധ ദേശീയ പരിപാടികളുടെ സേവനം ഈ സ്ഥാപനം വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ.
2. ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന.
3. ആവശ്യമുള്ള ദമ്പതികൾക്ക് താർക്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ (ഒ.പി. സി സി., ഐ യു ഡി).
4. ആവശ്യമുള്ള ദമ്പതികൾക്ക് സ്ഥിരമായ കുടുംബാസൂത്രണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ (ലാപ്രോസ്കോപ്പി എൻ. എസ്. വി.)

5. അംഗൻവാടികൾ (നിലവിൽ 28 എണ്ണം)

അനുപുരകപോഷകാഹാര വിതരണം

- 6 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുയ്യട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും.

- ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച 6 മാസംവരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും പോഷകാഹാരം ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടൻ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം.

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എന്റാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താർക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫറൽ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭിക്കും.

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തുക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6. ഗ്രാമവികസനം

(വിനീജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, തിരുവിലാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന., മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫിൻ്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം ധനസഹായം ലഭിക്കും.

7. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- * പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- * ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- * പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കാൻ തക്ക സേവനം.
- * പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിൻ്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- * വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാ സേവനം. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേന്മനോട്ട സേവനം.
- * നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം

എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനം സേവനം.

* ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ട്രാമീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ട്രാമീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.

* വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.

* സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം.

* പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ-കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രഹിത സേവനം.

* മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബിന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേർന്നോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

* പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും, നിരാക്ഷേപപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനും , കെട്ടിട നമ്പറനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള താമസിക്കാനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഇതര കെട്ടിടങ്ങളുടേയും അപേക്ഷയിൽ പരിശോധനയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും.

• ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കിണർആശ്മര കെട്ടർ, സാനിട്ടറി കക്കൂസ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

• പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ നേരിട്ട് പരിശോധനക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

8 വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവിലാമല

ജീവനക്കാർ

1. വെറ്ററിനറി സർജൻ
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ
3. അറ്റൻഡർ

4. പാർട്ടി ടൈം സിപ്പർ

ദൗത്യം

1. ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സയും ആരോഗ്യസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

പ്രവർത്തന സമയം

- സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
 ഉച്ചക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ+
- ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
- മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.

കിടമ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംഘടനകളുടേയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജാധാനം : സൗജന്യം

ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ് : 5 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്കും, അതിരേഖ് പരിഹാരം ഉായിബ്കിർ ജിന്റാ മൃഗസംരക്ഷണ ആഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

- 1) കൃഷി ഓഫീസർ ,കൃഷി ഭവൻ ഓഫീസ്, തിരുവില്യാമല
- 2) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ , എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഓഫീസ് , തിരുവില്യാമല -680588
- 3) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവില്യാമല-680588
- 4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ആയുർവേദം ഡിസ്പെൻസറി, തിരുവില്യാമല-680588
- 5) വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, പാമ്പാടി
- 6) ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്സ് ,ജി.യു.പി.എസ് കുത്താമ്പുള്ളി
- 7) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ,തിരുവില്യാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ,തിരുവില്യാമല
- 8) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി ,കുത്താമ്പുള്ളി

9) ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്, തിരുവിലാമല

10) ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ , ചേലക്കര

11) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്,ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്,പീച്ചി , തൃശ്ശൂർ