മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

ഉള്ളടക്കം

1. മുഖവുര
2. മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
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. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011
18. സേവനാവകാശ നിയമം
19. പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
20. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

മുഖവുര

ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .അതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അറിവ് ഓരോ പൗരനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വികസനത്തിനും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനുമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപ പരിചയമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കി തീർക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കടമകളും കൃത്യങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശരേഖയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം

കൃഷി, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം , വനിതാ ശിശുക്ഷേമം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിൻറെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ പൗരനും നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് പരിഷ്കരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ രേഖയായി സ്വീകരിക്കുകയാണ്.

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഒരു പോലെ പ്രയോജനകരമാകും എന്ന ശുഭപ്രതീക്ഷയോടെ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു

എന്ന്

മാടക്കത്തറ — സണ്ണി ചെന്നിക്കര

തീയതി — പ്രസിഡൻറ് മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 04872695537, ഇമെയിൽ വിലാസം : madakkathara@gmail.com

1.	പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്	:	മാടക്കത്തറ
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജുകളുടെ പേരു വിവരം കുറിച്ചിക്കര,മാടക്കത്തറ,വെള്ളാനിക്കര	:	
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ഒല്ലൂക്കര
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	18
5.	താലൂക്ക്	:	തൃശ്ശൂർ
6.	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	തൃശ്ശൂർ
7.	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വാഴാനി
8.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഒല്ലൂർ
9.	പാർലിമെൻറ് മണ്ഡലം	:	തൃശ്ശൂർ
10.	വിസ്തീർണ്ണം	:	21.59 ച.കി.മി
11.	ജനസംഖ്യ	:	27181 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
12.	ആകെ കുടുംബം	:	8240
13.	പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2155
14.	പ്രധാന വിള	:	തെങ്ങ്
15.	വിള വിസ്തൃതി	:	
16.	അതിരുകൾ		

വടക്ക്	:	തെക്കുംകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	പാണഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ
പടിഞ്ഞാറ്	:	തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ, മുളംകുന്നത്ത് കാവ് മപഞ്ചായത്ത്

പ്രധാന നീർത്തടങ്ങൾ :

1. മണ്ണുത്തി വെട്ടിക്കൽ നീർത്തടം
2. ചിറക്കാക്കോട് വെട്ടിക്കൽ നീർത്തടം
3. കച്ചിത്തോട് കോതറ വെട്ടിക്കൽ നീർത്തടം
4. പുല്ലംകണ്ടം നീർത്തടം
5. പൊങ്ങണംകാട് നീർത്തടം

ജനപ്രതിനിധികൾ

Ward		Name	Phone no
1	മാറ്റാംപുറം	അമൃത വിനോജ്	6238250724
2	താണിക്കുടം	ദിവ്യ ടീച്ചർ	9544556921
3	മുട്ടിക്കൽ	ജോൺസൺ മല്ലിയത്ത്	9656992575
4	കരുവാൻകാട്	സന്ദീപ് കെ എസ്	7025583043
5	കട്ടിലപ്പൂവ്വം	സണ്ണി ചെന്നിക്കര	9747103472
6	400 കെ വി സബ്സ്റ്റേഷൻ	ഗ്രേസി ജെയിംസ്	9847552019
7	ചിറക്കകോട്	ജിത്ത് ചിറക്കാക്കോട്	9847232002
8	പാണ്ടിപറമ്പ്	സുജിത രമേഷ്	8289948418
9	കിഴക്കേ വെള്ളാനിക്കര	അശോകൻ ആലുക്കൽ	9495093028
10	കോട്ടേപ്പാടം	ഗീതു രതീഷ്	9400164518
11	പനഞ്ചകം	ജെയ്സൺ ജോണി	9847931130
12	പടിഞ്ഞാറെ വെള്ളാനിക്കര	തുളസി സുരേഷ്	8281200910
13	മാടക്കത്തറ	സാവിത്രി രാമചന്ദ്രൻ	9605488693
14	ഊരഞ്ചേരി	മിനി സുരേഷ്	7012702799
15	പുല്ലാനിക്കാട്	കെ പി പ്രശാന്ത്	9847430054
16	കള്ളായി	അഡ്വ. രുദ്ര വി എസ്	8281251343
17	വെള്ളാനിശ്ശേരി	സതി അജയൻ	6238529036
18	പൊങ്ങണംകാട്	സുകന്യ ബൈജു	9961724208

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	സ്ഥാനപ്പേര്	Mobile No
1	അരുൺ ജോൺ ടി	സെക്രട്ടറി	9400315150
2	രമേഷ് കുമാർ കെ ആർ	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	7012515398
3	ഗീത എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9562504486
4	മായ കെ എം	അക്കൗണ്ടൻറ്	9496214564
5	ഷിജു ഷെറീഫ് കെ പി എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846499973
6	ധന്യ കെ എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7034058111
7	ചിത്ര ടി വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9895394454
8	ടിനു പൗലോസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497276832
9	പ്രഭിത വർഗ്ഗീസ്	ക്ലർക്ക്	9895781095
10	ഗിരിജ പി കെ	ക്ലർക്ക്	8281987965
11	ജിഷ എ	ക്ലർക്ക്	9744149173
12	അഞ്ജു ടി വി	ക്ലർക്ക്	9539881514
13	ഷഹന വി എസ്	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	9061464423
14	ലിജു കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്	9496862056
15	ഷെമി പോൾ	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	9846075539
16	സൈറ ബാനു	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	9633257227
17	അബ്ദുൾ ഖാദർ സി എസ്	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	9744969973
18	സജയൻ എ എസ്	ഡ്രൈവർ	9745204572
19	സ്മിതൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9497070872

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ജിൻസി കൃഷി ഓഫീസർ	9539145955
ഡോ. അഷിത എൻ ബേബി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി	9447933764
ഡോ. മായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	9400432117
ഡോ. സിനി രമ്യ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9495782451
ഡോ ശരണ്യ എം ജെ വെറ്റിനറി സർജൻ	9496839508
സുജയ അസിസ്റ്റൻറ് എൻജിനിയർ	7736334341
നിത്തു ത്യാഗരാജ് ICDS സൂപ്പർവൈവസർ	62385 95056
രശ്മി PC വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കരുവാൻകാട്	9496346952
ഷാജു വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ വെള്ളാനിക്കര	9544449694
അരുൺ ജോൺ ടി സെക്രട്ടറി	94003 15150
രമേഷ് കുമാർ കെ ആർ അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	70125 15393
സ്മൃതി വാസുദേവൻ ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9995441338
സജ്ഹന്നീസ ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9238523013

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ		
ക്രമ നം.	ഓഫീസ്	ഫോൺ നം
1	മാടക്കത്തറ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	04872695537
5	കൃഷി ഭവൻ	04872693745
6	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ചിറക്കാക്കോട്	04872693559
	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി താണിക്കുടം	04872695144
	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി കട്ടിലപ്പൂവം	04872693602
7	വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാടക്കത്തറ	8547614413
8	വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കുറിച്ചിക്കര	8547614414
9	വില്ലേജ് ഓഫീസ് വെള്ളാനിക്കര	8547614448
12	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി.	04872693930
13	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	9447269156
14	ആയുർവ്വേദ (വിഷ) ഡിസ്പെൻസറി	04872373200
15	കെ എസ് ഇ ബി മണ്ണുത്തി	04872695660

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമെഷൻ ഓഫീസർ – അരുൺ ജോൺ ടി

അസിസ്റ്റൻറ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – ഗീത എം

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി – ദുർഗ്ഗാദാസ്.സി.കെ

ആമുഖം

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

2005 ലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്. എന്നാൽ അതിനുമുമ്പുതന്നെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമപ്രകാരം അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം അഞ്ചാമത്തെ ജനകീയസമിതികൾ 2015 നവംബർ മാസം 7-ാം തിയ്യതിയോടുകൂടി അധികാരത്തിൽ എത്തിയിരിക്കുകയാണ്. കൂടാതെ സ്ത്രീകൾക്ക് അമ്പത് ശതമാനം സംവരണം നടപ്പിലാക്കിയതിലൂടെ നാം മറ്റൊരു നാഴികക്കല്ലുകൂടി പിന്നിട്ടു.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുംവിധം ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിൻറെ ഭാഗമമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കാധാരമായ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ജനസേവനവും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന ഐ.എസ്.ഓ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിൻറെ പാതയിൽ ആണ് നമ്മൾ. ഈ അവസരത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പരമാവധി ജനസൗഹാർദ്ദപരമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നുള്ള പ്രതീക്ഷയോടെ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

മാടക്കത്തറ — അരുൺ ജോൺ ടി

01.04.2026 — സെക്രട്ടറി

സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	അംഗങ്ങൾ	സ്ഥാനം
1	വികസന കാര്യം	പ്രശാന്ത് കെ പി	ചെയർപേഴസൺ
		സുജിത ഗിരിജൻ	അംഗം
		തുളസി സുരേഷ്	അംഗം
		അമൃത കെ ഡി	അംഗം
2	ധനകാര്യം	സുകന്യ ബൈജു	ചെയർപേഴസൺ
		സന്ദീപ് കെ എസ്	അംഗം
		ജിത്ത് ചിറക്കാക്കോട്	അംഗം
		ഗീതു മോൾ പി ബി	അംഗം
3	ക്ഷേമകാര്യം	സാവിത്രി രാമചന്ദ്രൻ	ചെയർപേഴസൺ
		അഡ്വ. രുദ്ര വി എസ്	അംഗം
		ദിവ്യ ടീച്ചർ	അംഗം
		മിനി സുരേഷ്	അംഗം
4	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം	അശോകൻ ആലൂക്കൽ	അംഗം
		ഗ്രേയ്സി ജെയിംസ്	ചെയർപേഴസൺ
		സതി അജയൻ	അംഗം
		ജെയ്സൻ ജോണി	അംഗം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിലെ ഓഫീസുകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് 0487 2695537
2. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, 0487 2693335
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, 0487 2695537
4. കുടുംബശ്രീ 0487 2695801
5. ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് 0487 2695537
6. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 0487 2695537

Anganawadi Workers' & Helpers' Phone Number

Sl No	Workers Name	Workers Number	Helpers Number	Helpers Number
1	Aswani- Temporary	6282247422	Savitha-Temporary	9526256594
2	Smitha.M.D.	9447097129	Saranya Shankar-Temporary	6235628967
3	Sumitha	9207087839	Sheeba T T	9656596804
4	Remya	9562364785	Pankajam.K.R.	9562437413
5	Bindhu M	9605943061	Latha.K.N.	9746771354
6	Manjula.P.V.	9947176138	Sunandha.P.S.	9895820251
7	Rajani P B	9447876213	Sindhu E G	9946787535
8	Jisha.K.M.	8590705849	Sudharmini.O.M.	9497803957
9	Sujatha.A.R.	9846491103	Rajakumari.P.N.	9567460730
10	Twinkle- Temporary	9539081545	Shemeeja	9846489217
11	Lakshmi.V.N.	7293387663	Animakumari.K.C.	9895653670
12	Rathy T V	9746166530	Rajitha	9048518248
13	Sheeba.T.P.	9400597519	Geetha.K.S.	9744944153
14	Tessy.C.J.	9495497547	Jancy E D-Temporary	9526789459
15	Vilasini.K.K.	9747038784	Geetha.C.V.	8330823562
16	Sindhu N D	9562157523	Girija C K	8606641913
17	Geetha N R	9562379146	Bindhu.K.V.	8086258089
18	Somi-Temporary	9847300362		
19	Ajitha A.K	8078490268	Savitha P S	8606712782
20	Likhitha Joy	9497456520	Lathika M S	9744752549
21	Geetha P N	9656334022	Sujatha.P.B.	8281293853
22	Pushpa P A	9747208752	Remadevi.M.K.	9656834172
23	Sunitha.T.A.	9747155971	Anitha p.k	7909171098
24	Kumari.N.	9048989441	Saritha K S	9847993516
25	Vanajakumari P N	9605302293	Naseena	9961456386

അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവരകേന്ദ്രീകൃത സേവനപ്രദാന സംവിധാനമാണ് കെ-സ്മാർട്ട്. പൗരന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ തേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മികച്ചതും കാര്യക്ഷമമായതുമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്മാർട്ട് ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ കെ-സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. എല്ലാ സേവനങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പും വെബ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരവും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നു.

ചുമതലകൾ
ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെകുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ടപ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിൻറെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപികരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽനൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയ്യൊഴിയുകയും 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 വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളുടെ മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
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 അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളങ്ങളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽനിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽനൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശകതത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വ്യതവ്യയം ക്ഷീലിക്കുന്നകിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിൻറെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുതിതാശ്വാസ പ്രവർനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭ്രമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദ്ത്വങ്ങളേയും കടമകളെ കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെകുറിച്ചും ബോധവൽക്കറണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കാർഷിക മേഖല
പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തിറ്റ വിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽക്കൃത കൃഷി നിർവ്വഹിക്കാൻത്തക്ക വിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം
കന്നുകാലി വികസനം, പാലുൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് , പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.
3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്
ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സംവന ചുമതല.
4. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം
കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവത്ക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.
5. വ്യവസായം
ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽ വ്യവയസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിൻതുണാസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻത്തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം
ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിടസംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.
7. ജലവിതരണം
ഗ്രാമീമ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരമ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. വിദ്യാഭ്യാസം
സർക്കാർ-പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാരക്ഷരതാ 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, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജല സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം
എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. <u>സാമൂഹ്യക്ഷേമം</u>

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്ല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ-പീഢിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. <u>ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണം</u>

ദാരിദ്ര്യം നിർണ്ണയം ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ- വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുതലകൾ.

14. <u>പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം</u>

ദളിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല.

15. <u>കായിക-സാംസ്ക്കാരിക മേഖല</u>

കായിക-സാംസ്ക്കാരിക പരിപോഷണം, കായിയ-കലാപോഷണം എന്നിവക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

16. <u>പൊതുവിതരണം</u>

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിയും പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രെ തുറക്കൽ എന്നീ ചിമതലകൾ.

17. <u>പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസം</u>

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ

18. <u>സഹകരണം</u>

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങയുടെ സംഘാടനവും, ശാക്തീകരണവും.

19. <u>നിയമസമാധാന പാലനം</u>

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

20. <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാബ 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 നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം. നിയമവുരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, 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 സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും രരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവസമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭാ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല
- ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽഅർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
4. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റുപൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽസദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്ക്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുയും 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 തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെകുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെകുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണപ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീസംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക രക്ഷാകതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോയോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശയുംനിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടിക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗതേതിൽ 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 മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

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- അനുച്ഛേദം 51 എ (1976) മൗലിക കടമകൾ

* ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

* പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക

* ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക

*പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

* സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

* അന്ധ വിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിൻറെ പരമാധികാരം , ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃതവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

1. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകമായ ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
2. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമായ ഒഴിവുകഴിവുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
3. വികസന പ്രവ ർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
4. ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക
5. പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യം നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
7. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
8. മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
9. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുല്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
10. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാദ്ധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
14. പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
15. സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
17. സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
18. വികസനാവശ്യത്തിന്ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയുംപൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
20. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക

തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

21. മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
22. ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
24. സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.

ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം 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. ഇതിനുപൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

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

പൊതുസേവനകർ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പടെയുള്ളവർ

നടപടി

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

ആരോപണം

* പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.

*വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

* അഴിമതി സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന, എന്നിവ ചെയ്യുക.

* തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ

ദുർവിനിയോഗമോ നഷ്ടം വരുത്തുക.

* തദ്ദേശഭരയണ 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 വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.

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

* പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതസേവകനോ 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 ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്-10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ

സമർപ്പിക്കക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

*പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക

*തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ 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 ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.

*അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക

*പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. * ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
2. * ലഭിച്ച പരാതിയന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
3. * കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
4. * രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്പ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
5. * സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
6. * സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
7. * നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
8. *പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
9. * വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
10. * ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

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

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അധിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിൻറെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറൻറ് 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, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ

എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പരിച്ചെട്ടുക്കൾ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിശയത്തിൽ 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 എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് 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 മുമ്പാകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലത്താമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് 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 എന്നിവടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം

* ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ

തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപൃത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും, വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള 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 ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 20രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുകന്നതിനോ 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 നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മന:പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനുംവ്യവസ്ഥയുണ്ട.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 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 എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽസുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം

കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം ൽകുന്ന 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, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 20 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – അരുൺ ജോൺ ടിസെക്രട്ടറി , 9496046067

അസിസ്റ്റൻറ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ – ഗീത എം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2–ാം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറ്പ്പു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു

1. നിയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.

2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.

4. തൊഴൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

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) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

11. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.

2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം

3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.

4. തൊഴൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

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 കുറക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്തീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

* സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം

*സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ (അഞ്ചോ അഃിലധികമോ കുട്ടികൾ വേണം) നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുതലപ്പടുത്തുന്നു.

അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.

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

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

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

<u>ധനകാര്യം</u>

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

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ-2026 (കേരള സേവനാവകാശനിയമത്തിൻറെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ)				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷം)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
ക	രജിസ്ട്രേഷനജശറ്റ			
1	ജനനം	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 വെവ്വേറെ), ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം വാങ്ങി 5 രൂപ ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ജനനം/മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും കൂടെ വേണം. ഇതിന് രണ്ടു രൂപ ഫീസ് കൂടി അടച്ചിരിക്കണം. ഒരു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞ കാര്യത്തിൽ റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ (സബ്ബ് മജിസ്ട്രേറ്റ്) അനുവാദം വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇതിന് ജനന/മരണ	സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, (അനുമതി വാങ്ങേണ്ട കാര്യത്തിൽ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.)	ചട്ടപ്രകാരം

2	മരണം	അപേക്ഷാഫോറം 2 കോപ്പി, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം, മാപ്പപേക്ഷ, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയോടൊപ്പം ആർ.ഡി.ഒ.ന് നൽകണം.		
3	നിർജ്ജിവ ജനനം			
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
		2. ഒരു വയസ്സു മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
		3. 6 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്ക്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കണം. താമസസ്ഥലത്തെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും നൽകണം. മുൻകാലങ്ങളിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസും (ഒരുവർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം) പകർപ്പുഫീസും ഒടുക്കണം.	3 പ്രവൃത്തിദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
6	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ 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. വധൂവരൻമാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ നിർബന്ധമാണ്. വിവഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

		2. 30 ദിവസത്തിനുശേഷമെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിന്റെ 2 പകർപ്പും, വരനും വധുവും ഒപ്പിട്ട 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വിവാഹ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ഹജരാക്കണം. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി ഹജരാക്കണം.	വിവാഹ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	ചട്ടപ്രകാരം
7	പൊതുവിവാഹം			
എ)	വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള 1-ാം നമ്പർഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി വധൂവരന്മാരുടെ 2 സെറ്റ് ഫോട്ടോയോടൊപ്പം വിവാഹതിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പുവെക്കണം. വധൂവരൻമാരുടെ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെയാണെങ്കിൽ അവരും ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.			
ബി)	താമസിച്ചുള്ള രജിസിട്രേഷൻ			

	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ 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 ഈടാക്കികൊണ്ട് ലോക്കൽ 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.

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- ഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ചട്ടം	ഫീസ് (രൂപ)	
1	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	9(3)	100 രൂപ	
2	45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ച് വർഷത്തിനകം നൽകുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ	9(4)	100 രൂപ	
3	അഞ്ചുവർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള പിഴ	10	250 രൂപ	

4	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	11(1)	20രൂപ	
5	അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	14	25 രൂപ	
6	ക്ലറിക്കൽ പിശക് ഒഴികെയുള്ള തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലിനുള്ള ചാർജ്ജ്	13 (4)	100 രൂപ	
7	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകശീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ലാബ് ടെക്നീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.	30 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
കക	അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസുകളും			
എ)	കെട്ടിടം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മോട്ടോർസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനുവാദം നൽകൽ (സെക്ഷൻ 223)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 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.	മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ ആവശ്യമില്ലാത്തതിന് 45 ദിവസവും മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള തിന് 60 ദിവസവും	മോട്ടോറുകളുടെ എച്ച്.പി. അനുസരിച്ച് സംഖ്യ വ്യത്യാസം വരും.

		4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ മോട്ടോറുകളുടെ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ.		
		5 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളവരുടെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.		
ബി)	എല്ലാവിധ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 232)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഡി & ഒ ചട്ടം പട്ടിക 2 പ്രകാരം.
		2. കൈവശ രേഖ ഹാജരാക്കണം.		
		3. ഒരുതരത്തിലുമുള്ള നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.		
		4. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		
സി)	മൃഗങ്ങളെ വളർത്തൽ (പട്ടി, പന്നി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
ഡി)	സിനിമ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സൗണ്ടനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം ഡി)	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 14 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.	1000 രൂപ
		2. ഫോറം-ഡി-യിലുള്ള ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		3. ശുചീകരണ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		4. എയർകണ്ടീഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ബഹുനില കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ		

		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
		5. ഫിലിം ഡിവിഷണിൽ 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 ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. പുതുക്കുന്നതിന് മൊത്തം ടേൺഓവർസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 9(ശശശ))	30 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
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
കകക	കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്			

1	പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് 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	Application Fee Upto 100 m^2 - 300/- 101-300 m^2 - 1000/- Above 300 m^2 - 3000/-
2	പെർമിറ്റ് / എൻ. ഒ. സി. കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷ, അസ്സൽ 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.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	25 രൂപ

3	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിയ്യതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി , 5 വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
4	ഡവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപ്പൻഡിക്സ് എ3 യിലുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ചത്, 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 , സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ.
5	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, ഫോറം 2 ലുള്ള വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ ഫോറം	15 ദിവസം	ഏരിയ അനുസരിച്ചുള്ള നികുതി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.

		പൂരിപ്പിച്ചത്, എന്നിവ നൽകണം.		
6	കെട്ടിട ജന്മ/ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാൻ	പുതിയ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്), ആധാരത്തിന്റെ / ഭാഗപത്രത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (വെള്ളക്കടലാസിൽ സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമില്ല). കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ തൻവർഷം നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്തിരിക്കണം.	45 ദിവസം	3 മാസം വരെ ഫീസില്ല. 3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ 100 രൂപ 6 മാസത്തിനു മുകളിൽ 500 രൂപ.
7	കെട്ടിടത്തിന്റെ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ടോലഫോൺ കണക്ഷൻ, ലോൺ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്)	കെട്ടിട ഉടമയാണെങ്കിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച് രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. കെട്ടിട ഉമെയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വാടകശീട്ട്, റേഷൻകാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
8	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നികുതി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒടുക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പു സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്രട്ടറി/സൂപ്രണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ)	ഫീസില്ല. മുഴുവൻ നികുതിയും അടക്കണം.
9	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ 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	ഇല്ല

10	പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നികുതി അടച്ച്തീർത്തിരിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല
7	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
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
കഢ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ			
1	വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വീടിന്റെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പ്, വേറെ കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയിളവ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിനുമുകളിലുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കരുത്. ഏപ്രിൽ 10ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയിരിക്കണം.	30പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടി നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തിയ്യതി, നികുതി ചുമത്തിയ തിയ്യതി, സാക്ഷ്യപത്രം ഏന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

		കാണിച്ചിരിക്കണം.		
3	ബി.പി.എൽ.സാക്ഷ്യപത്രം	ബി.പി.എൽ. നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
5	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തിയ്യതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകക്കു മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.	ഇല്ല	45 ദിവസം
ഢക	**വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ – പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ** **1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല.)** **2. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.** **3.അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.** **4. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).** **5.1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയില്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായുള്ള വ്യക്തികളാകരുത്.** **6. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ/ മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം/പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന**			

	വ്യക്തിയാകരുത്. **7. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങലിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുംചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.**			
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 2000 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു 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. വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോഅന്തേവാസിയാകരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	വി.ഇ.ഒ. അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, സഹകരണ ബാങ്ക് വഴി നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു.
2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും) പ്രതിമാസം 2000 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ഓൺലൈനായി ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റും അനുബന്ധ രേഖകളും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതായവർക്കും, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. – കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, സഹകരണ ബാങ്ക് വഴി നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു.

3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ഓട്ടിസംബാധിച്ചവർ, ബധിരർ, മൂകർ അന്ധർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രതിമാസം 2000 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേകം ശതമാനമാണ്.) . കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, , സഹകരണ ബാങ്ക് വഴി നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു.
4	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ-പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു 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 200000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, സഹകരണ ബാങ്ക് വഴി നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു.
5	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ. പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 200000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ട് അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.

6	തൊഴിൽരഹിതവേതനം. പ്രതിമാസം 120 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി.യുടെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. (എസ്.സി./ എസ്.ടി/വികലാംഗർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സാകണമെന്നില്ല). 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 കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ വേതനത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും.	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അർഹതയുള്ളവർക്ക് നേരിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നു. വേതനവിതരണ തിയ്യതി പത്രത്തിലൂടെ അറിയിക്കും.
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം). വാർഷികവരുമാനം 200000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻഫർ ചെയ്യ ുന്നു).

8	പാവപ്പെട്ട പട്ടികജാതിക്കാരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം	വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ബ്ലോക്ക്/ജില്ല) നിന്നും ടി ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല 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.).	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആ വർഷത്തെ പ്രസ്തുത പ്രൊജക്ട് തുകയിൽ നിന്നും 50000/- രൂപ ഡ്രാഫ്റ്റായി വർഷാവസാനം നേരിട്ട് നൽകുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് G.O (M/S) No. 226/2021/LSGD TVM dated 06.10.2021 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാറ്റഗറി 1 ൽ ഉൾപ്പെട്ടതിനാൽ എല്ലാ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്

താമസം	വ്യവസായം	വാണിജ്യം	മറ്റുള്ളവ
81-150 m^2 - 25/-	81-150 m^2 - 30/-	81-150 m^2 - 40/-	81-150 m^2 - 30/-
151-300 m^2 - 50/-	151-300 m^2 - 50/-	151-300 m^2 - 70/-	151-300 m^2 - 60/-
Above 300 m^2 - 100/-	Above 300 m^2 - 100/-	Above 300 m^2 - 120/-	Above 300 m^2 - 90/-

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

പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ.വരെയുള്ളവ	8
പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ,ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	11
പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	50
പാർപ്പിടാവശ്യം- റിസോർട്ട്	90
പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച,മീ വരെയുള്ളവ	60
പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	70
വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്,കയറുപിരി ഷെഡ്,കളുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൌശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്,കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ	10
വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്,സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	10

വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- ഇഷ്ടികച്ചൂള, തടിമിൽ	25
MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ – മൈക്രോ സെക്ടർ	15
MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ – സ്മാൾ സെക്ടർ	15
MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ – മീഡിയം സെക്ടർ	20
ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	55
വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൻറെ കോമ്പൌണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം,കാൻറീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ)	8
ആശുപത്രി	25
അമ്യൂസ് മെന്റ് പാർക്കുകൾ	40
മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	600
ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ(ഓരോന്നിന്)	600
വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	60
വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച .മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	70
വാണിജ്യാവശ്യം- 500 ച.മീ മുകളിൽ	80
വാണിജ്യാവശ്യം- മാളുകൾ	90
വാണിജ്യാവശ്യം- സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	10
അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പടെ)	40
ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ – സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	10
ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ – മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	50
ഗോഡൌൺ ഉൾപ്പടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ – 500ച. മീ വരെയുള്ളവ	60
ഗോഡൌൺ ഉൾപ്പടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ – 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	80
സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ – ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	40
ആയുർവേദ സുഖ ചികിൽസാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160

സേവനാവകാശ നിയമം

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

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് 2012

മാടക്കത്തറ 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 ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിÂ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജിÃാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യÂ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ജനനം, മരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ 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	ജില്ലാ 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 ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറÂ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറÂൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി എന്നീ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

	നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)				
14	കെട്ടിട നിർമ്മാണം –പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം(കെ.പി.ബി ആർ25(3))	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

20	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

22	ഡി&ഒ ലൈസൻസ് ക്വാറികൾക്കും ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്കും	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
23	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

24	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
24	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിനും	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
3	തൊഴിൽരഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
5	വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളിക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്കുമാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം)	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
8	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

1. വിവിധ കൃഷി വികസന പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ / സബ്സിഡികൾ
2. വിളനാശത്തിനുള്ള ധനസഹായം
3. രാസവള ലൈസൻസ് (പുതിയത് നൽകൽ)
4. രാസവള ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകൽ
5. കീടനാശിനി ലൈസൻസ് (പുതിയത് നൽകൽ)
6. കീടനാശിനി ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകൽ
7. ഗുണനിലവാര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
8. മണ്ണ് പരിശോധനാ ഫലവും നിർദ്ദേശങ്ങളും

ആരോഗ്യം

1. സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണിവരെ

1. മരുന്നുകൾകൊണ്ട് മാറ്റവാനോ കുറക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ രോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള ചികിത്സയും ഉപദേശവും
2. കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ
3. പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ
4. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്
5. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ഫിറ്റ്നസ്സ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
8. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
11. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

2. ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെൻറർ കരുവാൻകാട്

പ്രവർത്തന സമയം

OP പരിശോധന

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1.30 മണിവരെ (ഞായർ അവധി)

ലബോറട്ടറി

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 4 മണി വരെ (ഞായർ അവധി)

ഫാർമസി

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 4 മണി വരെ (ഞായർ അവധി)

ക്ലിനിക്കൽ സേവനങ്ങൾ

തിങ്കൾ **ശ്വാസ് ക്ലീനിക്ക്**

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ചൊവ്വ **ഗർഭകാല പരിശോധന**

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ബുധൻ **കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

വ്യാഴം **വയോജന ക്ലിനിക്ക്**

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

വെള്ളി **ആശ്വാസ്**

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ

- കണ്ണ് പരിശോധന (എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച)
- മാനസിക ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക് (എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ വെള്ളി)
- സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പദ്ധതി
- സാന്ത്വന പരിചരണം
- സമ്പൂർണ്ണ മാനസിക ആരോഗ്യം
- മലമ്പനി രോഗ നിർണ്ണയം
- കുഷ്ഠരോഗ നിർണ്ണയവും റഫറൽ സംവിധാനവും
- ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും
- പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധവും നിയന്ത്രണവും
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- വൂണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- കൗമാര ആരോഗ്യ കൗൺസിലിങ്ങ് സേവനം (എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ തിങ്കൾ)

3. ഗവ. ആയുർവ്വേദ (വിഷ) ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ

OP ചികിത്സ

ചികിത്സക്ക് രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.

OP ടിക്കറ്റിന് 5/- രൂപ

ബാൻഡേജ്, അഗ്നികർമ്മം, നെബുലൈസേഷൻ എന്നീ ചികിത്സകൾ ലഭ്യമാണ്(ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്).

കിടത്തി ചികിത്സ

നാല് സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം കിടത്തി ചികിത്സ ലഭ്യമാണ് (സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കും)

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾ തത്സമയം നൽകുന്നതാണ്, ഫീസില്ല

ഒപ്പം പകർപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം തത്സമയം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

4. അംഗൻവാടികൾ

അനുപൂരകപോഷകാഹാര വിതരണം

- 6 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന 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 വയസ്സു 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 എല്ലാ മാസവും 10–ാം തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭിക്കും.

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

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

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

5. ഗ്രാമവികസനം

(വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ 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 ഫണ്ടിന്റെ 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 തലത്തിൽവികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻതക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.

* പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം.

* പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.

* വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാ സേവനം. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മാ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.

* നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനം സേവനം.

* ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ 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 ഉദ്ഗ്രഥിത സേവനം.

* മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

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

- ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കിണർആൾമറ കെട്ടൽ, സാനിട്ടറി കക്കൂസ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവക്കുള്ള വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ നേരിട്ട് പരിശോധനക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

8 വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തന സമയം

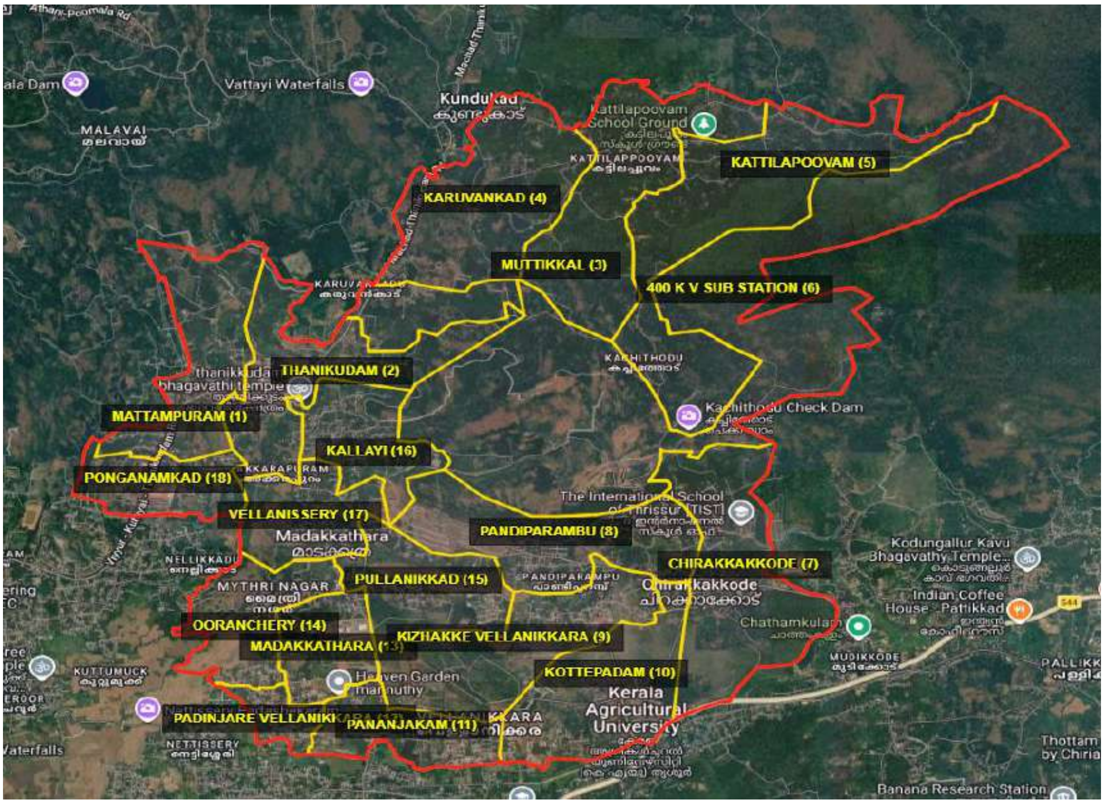
സാധാരണ ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.

സേവനങ്ങൾ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിൻറെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളേയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് 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 ഉൾപ്പടെ സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
12.

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജാധാനം	: 25/- രൂപ
ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്	: 25/- രൂപ
പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	**: 55/-** രൂപ



മാടക്കത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അക്കരപ്പുറം

കുറിച്ചിക്കര പി ഒ

680028

ഫോൺ 0487-2695537