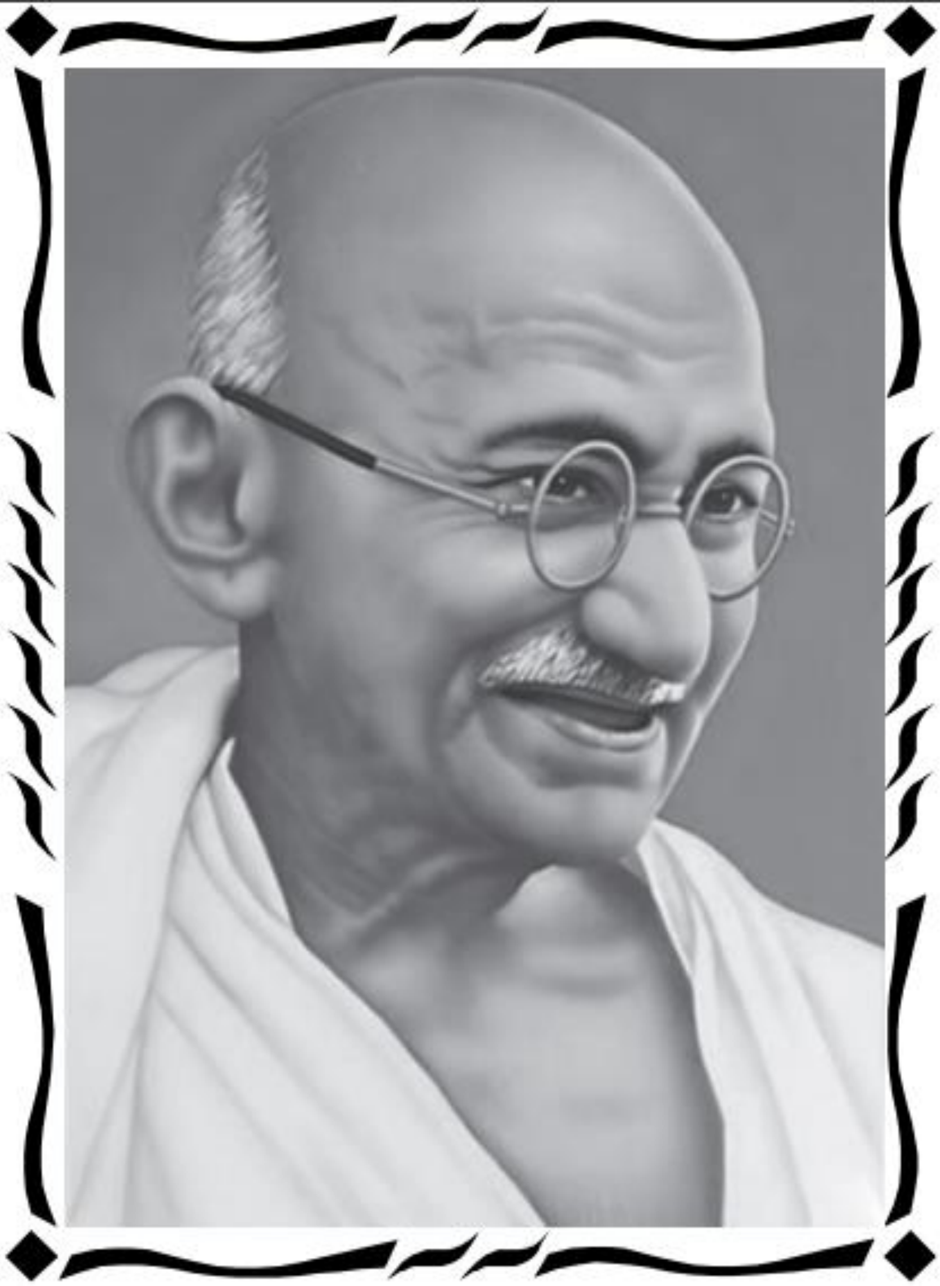
അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുറനാട്ടുകര പി.ഒ 680551

തൃശ്ശൂർ

പൗരാവകാശ രേഖ

2026



“The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others ”

മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ഉള്ളടക്കം

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം
2. അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ചരിത്രത്തിലൂടെ
4. പൊതു വിവരങ്ങൾ
5. പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
6. സെകട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
9. ഗ്രാമസഭ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന
13. സേവനങ്ങൾ
12. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
13 ചുമതലകളും കടമകളും

അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2025-2030

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

Email: adatgp@gmail.com Ph: 0487 2307302

അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ 2025–30				
നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും	**അംഗത്തിൻറെ പേര്**	**സ്ഥാനം**	**തപാൽ മേൽവിലാസം**	**ഫോൺ നമ്പർ**
15–സംസ്കൃതം കോളേജ്	അനിൽ അക്കര	പ്രസിഡന്റ്	അക്കരപട്ട്യേക്കൽ ഹൗസ്, പുറനാട്ടുകര	9387103701
16–മാനിടം	അജിത കൃഷ്ണൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	മനവളപ്പിൽ ഹൗസ്, അടാട്ട്	9446906345
01–ചിറ്റിലപ്പിള്ളി പടിഞ്ഞാട്ടുമുറി	രത്നവല്ലി സത്യൻ	മെമ്പർ	കാട്ടുങ്ങൽ ഹൗസ്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	9526466547
02–ചിറ്റിലപ്പിള്ളി കിഴക്കുമുറി	രാജീവ് (ചന്തു)	മെമ്പർ	ശങ്കരൻ തടത്തിൽ ഹൗസ്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	7034899444
03–കണ്ണിക്കുളം	സിജി സി ജെ	മെമ്പർ	തെക്കേക്കര ഹൗസ്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	7994359092
04–ചിറ്റിലപ്പിള്ളി ഗ്രൗണ്ട്	രഞ്ജിത കെ ആർ	മെമ്പർ	പുഴയ്ക്കൽ ഹൗസ്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	8547229005
05–മുല്ലപ്പൂന്തടം	സിമി അജിത്കുമാർ	മെമ്പർ	തട്ടാറംപിള്ളി ഹൗസ്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	9497874745
06–ചൂരക്കാട്ടുകര	കെ കെ ശങ്കരനാരായണൻ (പൊന്നു)	മെമ്പർ	കുന്നത്ത് ഹൗസ്, അമലനഗർ	9562555827
07–രാമഞ്ചിറ	സുമിനി സുനിൽ	മെമ്പർ	ചുള്ളിക്കാട്ടിൽ ഹൗസ്, അമലനഗർ	9744198820
08–മുതുവറ	ശശിധരൻ സി എൻ	മെമ്പർ	ചിറ്റത്തുപറമ്പിൽ ഹൗസ്, പുഴയ്ക്കൽ	9446620399
09–ആമ്പക്കാട്	ടി ഡി വിൽസൺ	മെമ്പർ	തറയിൽ ഹൗസ്, പുഴയ്ക്കൽ	9847396695
10–പുത്തിശ്ശേരി	ഉഷ ശ്രീനിവാസൻ	മെമ്പർ	കരുമാംപറമ്പിൽ ഹൗസ്, പുറനാട്ടുകര	8304856851

11-വിലങ്ങൻ	ജോഫി സുനി	മെമ്പർ	മരോട്ടിക്കൽ ഹൗസ്, അമലാനഗർ	9497070979
12-പുറനാട്ടുകര	ഡ്രോജ ചെറുവത്തൂർ	മെമ്പർ	ചെറുവത്തൂർ ഹൗസ്, പുറനാട്ടുകര	9961999459
13-പാരിക്കാട്	ആശ രമേഷ്	മെമ്പർ	അറ്റാശ്ശേരി ഹൗസ്, പുറനനാട്ടുകര	9048241917
14-വിളക്കുംകാൽ	ശ്രീലക്ഷ്മി ഹരീഷ്	മെമ്പർ	വെളിയത്ത് ഹൗസ്, പുറനാട്ടുകര	8891330223
17-ഉടലക്കാവ്	ജിനോ ജേയ്ക്കബ്	മെമ്പർ	ചിറ്റിലപ്പിള്ളി ഹൗസ്, അടാട്ട്	9947390534
18-കുന്നംപുറം	ജിത്തു അടാട്ട്	മെമ്പർ	അക്കരപറമ്പിൽ ഹൗസ്,അടാട്ട്	9539356904
19-ആമ്പലംക്കാവ്	സദാശിവൻ എം എസ്	മെമ്പർ	മൂർക്കത്താഴത്ത് ഹൗസ്, അടാട്ട്	9946842765
20-അടാട്ട്	ദേവസ്സി(സണ്ണി)	മെമ്പർ	പാണേങ്ങാടൻ ഹൗസ്, പുറനാട്ടുകര	9961849384

- സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ് : നാരയണൻ കെ എസ്
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ : ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി വിശ്വംഭരൻ (പ്രസിഡന്റ് പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
  ശ്രീമതി.ശ്രീഷ്മ അഭിലാഷ് (മെമ്പർ പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
  ശ്രീമതി.അനിത സുരേഷ് ബാബു (മെമ്പർ പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
  ശ്രീമതി സജിത സുധീർ

(മെമ്പർ പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി : ബഹു. മേരി തോമസ് (പ്രസിഡന്റ്ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)
  ശ്രീ.പി കെ പ്രസാദ് (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
  ശ്രീമതി. സലിജ പി (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
- നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി : ബഹു.സേവ്യർ ചിറ്റിലപ്പിള്ളി
- പാർലിമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി : ബഹു. കെ. രാധാകൃഷ്ണൻ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
തസ്തിക	**പേര്**	**ഫോൺ നമ്പർ**
സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്	നാരയണൻ കെ എസ്	9496046075
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ദിവ്യ ആർ എസ്	8921473075
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ധന്യ എം കെ	9495227568
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	രമ്യ എസ് പിള്ള	9447075331
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ഷെറി മഠത്തിപറമ്പിൽ രാഘവൻ	9447317987
വെറ്റിനറി സർജൻ	ലിന്റ കെ ചെറിയാൻ	8078452113
കൃഷി ഓഫീസർ	രേഷ്മ	9995554920
വി.ഇ.ഒ	നിജ്ജ ജോസ്	9400982708
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	മുഹമ്മദ് ഷെഫീക്ക്	9846220009
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	ശ്രീനാഥ്	9446731865

ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	ജോസി സക്കറിയ	7907180498
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്രവൈസർ	ബിൻസി ജോസ്	9846489545

അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

SL NO	പേര്	വാർഡ്	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	അംഗൻവാടി നമ്പർ	Phone Number
1	ഗീത വി	9	പുഴയ്ക്കൽ	1	9746663911
2	സുധ എം വി	9	മോസ്കോ	2	9496962013
3	രാജി കെ പി	8	അക്ഷയ	3	9543199698
4	രമ്യ	7	ശ്രീദുർഗ്ഗ	4	8114935826
5	വിശാലാക്ഷി	6	അയ്യപ്പൻകാവ്	5	9496274812
6	ഗീത പി ടി	11	വിലങ്ങൻ	6	9037920015
7	രമ പി എൻ	11	വിവേകാനന്ദ	7	9567510293
8	ഉഷാ ദേവി കെ എൻ	12	ഹരിശ്രീ	8	9048139360
9	സിൽതി	13	അക്ഷയ	9	7306758563
10	സിന്ധു കെ കെ	16	മരിയ	10	7907030931
11	ഓമന വി വി	14	വിളക്കുംകാൽ	11	9745210276
12	ദീപ പി ആർ	16	ദേവിത്തറ	12	9633392279
13	കനുമോൾ പി എം	15	ഐശ്വര്യ	13	8592860900
14	ജിത പി വി	17	സോന	14	9562686935
15	ദീപ കെ	18	വിദ്യ	15	9048317859
16	ഫാൻസി ജോസ് കെ	19	ജ്ഞാനോദയം	16	9745031469
17	അജിത ഇ എ	18	അമ്പിളി	17	8921146558
18	ബിനി പി ബി	4	അനുഗ്രഹ	18	8129594014
19	രജിനി പി സി	4	കസ്തൂർബ	19	9526185338

20	ഫ്രാൻസീന	3	ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക്	20	9562613026
21	ബെറ്റി എം ഡി	2	മഹാത്മ	21	9349096258
22	മിനി ടി വി	2	വിഷ്ണു	22	9847191324
23	ലിംസി കെ എസ്	1	അന്തിലംകാവ്	23	9037634953
24	സൗമിനി എൻ എസ്	20	അക്ഷര	24	9995041584
25	അജിത ബൈജു	17	തേജസ്സ്	25	9744568131
26	ഷീജ പി എസ്	8	മുതുവറ	26	9539354937
27	സുരഭി പി കെ	5	വാണിവിദ്യാലയം	27	9567026111
28	ശ്യാമ ഇ എസ്	19	ആശ്രയ	28	8943129262
29	സിന്ധു പി വി	6	ശ്രീലക്ഷ്മി	29	7034876034

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഓഫീസ്	വാർഡ്	വിലാസം
അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	12	പുറനാട്ടുകര പി ഒ 680551 – തൃശ്ശൂർ Email : adatgp@gmail.com Mob : 9496046075 Phone : 0487 2307302
പുഴയ്ക്കൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	12	പുറനാട്ടുകര പി ഒ 680551 – തൃശ്ശൂർ Email :secpuzhackal@gmail.com
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പുറനാട്ടുകര	12	വെറ്ററിനറി സർജൻ പുറനാട്ടുകര പി ഒ 680551 തൃശ്ശൂർ
വെറ്റിനറി സബ് സെന്റർ	2	ചിറ്റിലപ്പിള്ളി
കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം അടാട്ട്	15	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം ചിറ്റിലപ്പിള്ളി പി ഒ 680551-തൃശ്ശൂർ
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി അടാട്ട്	1.,3	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ ഹോമിയോ ചിറ്റിലപ്പിള്ളി പി ഒ 680551-തൃശ്ശൂർ
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി അടാട്ട്	17	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ ആയുർവേദം ഉടലക്കാവ്, അടാട്ട് പി ഒ 680551-തൃശ്ശൂർ

കൃഷിഭവൻ അടാട്ട്	12	കൃഷി ഭവൻ അടാട്ട് പുറനാട്ടുകര പി ഒ 680551 തൃശ്ശൂർ
അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	12	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം എൽ. എസ്. ജി. ഡി. സെക്ഷൻ, അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടാട്ട് പി. ഒ., തൃശ്ശൂർ, 680551
വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്	12	പുറനാട്ടുകര പി ഒ 680551 – തൃശ്ശൂർ
ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ	18	അടാട്ട്
ജി.യു.പി.എസ്	6	ചൂരകാട്ടുകര
അംഗൻവാടി	29 എണ്ണം	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ		
തസ്തിക	**പേര്**	ഫോൺ നമ്പർ
സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്	നാരയണൻ കെ എസ്	90482 02194
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ദിവ്യ ആർ എസ്	89214 73075
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ലാലിമോൾ ജെ ജി	99950 25478
അകൗണ്ടന്റ്	നാരയണൻ കെ എസ്	90482 02194
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിനിമോൾ കെ ജി	97452 49722
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിനിത മേരി ആന്റണി	90375 80610
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീന ടി എസ്	98463 39189
ക്ലാർക്ക്	പൊന്നു കെ ബാബു	95679 07402
ക്ലാർക്ക്	ആരതി ഭാസ്കരൻ	96566 51191
ക്ലാർക്ക്	നീതു എ എൻ	89431 47996
ക്ലാർക്ക്	ശോഭ രാഘവൻ പി	90613 95295
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ശബ്ന	79943 38870
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	രേഷ്മ കെ എസ്	94954 62297
ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	അസീസ് എ എ	9744206934
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	സരേഷ് പി ആർ	81298 84184
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	സ്വാതി വി എ	8921871146
ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്	ധന്യ ആർ രാജൻ	95391 40382
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ചിഞ്ചു കെ ബി	97453 32259
ഡ്രൈവർ	നിധിൻ സി വി	97466 11293
എ.ഇ (MGNREGA)	അശ്വനി അപ്പുകുട്ടൻ	98471 70323
ഓവർസിയർ (MGNREGA)	സിനി എം ബി	96565 84952
AITA (MGNREGA)	അംബിക കെ	99956 89499
AITA (MGNREGA)	ശരത്ത് പി എസ്	90207 77699
പ്രേരക്	സിന്ധു രാജൻ	94955 04168
പ്രേരക്	അജിത ശിവദാസൻ	99464 69823
പ്രേരക്	ഡാർലി ജോസഫ്	95626 30137

ചരിത്രത്തിലൂടെ...........

അടാട്ട് എന്ന സ്ഥലനാമത്തെപ്പറ്റി വിചിത്രമായ ഒരു ഐതിഹ്യമുണ്ട്. ഇത് കുറൂർ മനയെന്ന ഭവനവുമായും അവിടത്തെ അമ്മയുമായും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഗുരുവായൂരപ്പൻറെ പൂജയ്ക്കായി നെവേദ്യമൊരുക്കിക്കൊണ്ടിരുന്ന കുറൂരമ്മയെ സഹായിക്കാനായി എവിടെനിന്നൊ ഒരു ബാലൻ എത്തിയത്രെ പൂജാദ്രവ്യങ്ങളൊരുക്കി പൂജാരിയായ വില്വമംഗലത്തെ കാത്തിരിക്കെ, സഹായിക്കാൻ വന്ന ബാലൻ നെവേദ്യം എടുത്തുകഴിക്കുന്നതു കണ്ടെത്തിയ കുറൂരമ്മ ആ ഉണ്ണിയെ ഒരു കലത്തിന്നടിയിൽ അടച്ചിട്ടവത്രെ ഭഗവാൻ കൃഷ്ണന് വെച്ചിരുന്ന നെവേദ്യമെടുത്ത് കഴിക്കാനൊരുമ്പട്ട ബാലൻ, സാക്ഷാൽ കൃഷ്ണൻ തന്നെയെന്നെ നിഗമനത്തിൽ അവർ എത്തിച്ചേരുകയായിരുന്നു. ഇങ്ങനെ കൃഷ്ണനെ അടച്ചിട്ട സ്ഥലം എന്ന അർത്ഥത്തിൽ ഈ അടാട്ട് എന്നപേരിൽ പിന്നീട് പ്രശസ്തമാവുകയായിരുന്നു. സ്ഥലം സ്വാതന്ത്ര്യസമരത്തോടൊപ്പം അയിത്തോച്ചാടനം, സഞ്ചാരസ്വാതന്ത്ര്യം, ഹരിജനോദ്ധാരണം എന്നീ മേഖലകളിൽ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ പ്രദേശത്ത് നടന്നിട്ടുണ്ട്. നിരവധി വ്യക്തികളുടേയും ശ്രീരാമകൃഷ്ണാശ്രമം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങൾ ഈ രംഗത്തുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. എൺപതുകളുടെ അവസാനത്തിൽ നടന്ന വിലങ്ങൻ സംരക്ഷണ സമരമാണ് സമരചരിത്രങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിലേത്. പത്തൊമ്പതാം നൂറ്റാണ്ടിൻറെ അന്ത്യത്തോടെയാണ് നിലവിൽ വന്ന നാട്ടുപഞ്ചായത്തിൻറെ രൂപത്തിലാണ് ഈ പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപിതമായത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൻറെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആദ്യപ്രസിഡണ്ട് ആലപ്പാട്ട് ജോസഫ് മാസ്റ്ററാണ്. ശ്രീരാമകൃഷ്ണമഠം, വ്യാസപീഠം, അമല ക്യാൻസർഹോസ്പിറ്റലിൽ ദേശീയ തലത്തിൽ ശ്രദ്ധേയമായ അടാട്ട് ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്ക് ഗുരുവായൂർ സംസ്കൃതവിദ്യാപീഠം, തൃശ്ശൂർ കേന്ദ്രീയവിദ്യാലയം, വിലങ്ങൻ പവർലും എന്നിങ്ങനെ സാംസ്ക്കാരിക, സാമ്പത്തിക, വിദ്യാഭ്യാസ, ആരോഗ്യമേഖലകളിലെ പ്രമുഖസ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സൗഹാർദ്ദത്തിന്റെയും പ്രതീകമാണ്. സാംസ്കാരികനവോത്ഥാനത്തിൽ പ്രധാനപങ്കുവഹിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ചു ഗ്രാമീണ വായനശാലകൾ ഈ പഞ്ചായത്തിലുണ്ട് അടാട്ട്, ചിറ്റിലപ്പിള്ളി, പുറനാട്ടുകര മുതുവറ, ചൂരക്കാട്ടുകര എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലായാണ് അവയൊക്കെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്...

അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ നം: 0487–2307302

ഇമെയിൽ വിലാസം : adapt gmail.com

വെബ് സൈറ്റ് : adatpanchayat.lsgkerala.gov.in

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	അടാട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസ്ഥാനം	:	പുറനാട്ടുകര
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	പുറനാട്ടുകര
വിസ്തൃതി	:	23.22 ച.കീ.മി
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	20
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പുഴയ്ക്കൽ
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	:	വടക്കാഞ്ചേരി
പാർലമെന്റ്	:	ആലത്തൂർ
താലൂക്ക്	:	തൃശ്ശൂർ
ജനസംഖ്യ	:	31973
പുരുഷന്മാർ	:	15372
സ്ത്രീകൾ	:	16601
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	3979
പട്ടികജാതി വർഗ്ഗം	:	0
വില്ലേജുകൾ	:	പുറനാട്ടുകര,ചിറ്റിലപ്പിള്ളി അടാട്ട്,പുഴയ്ക്കൽ

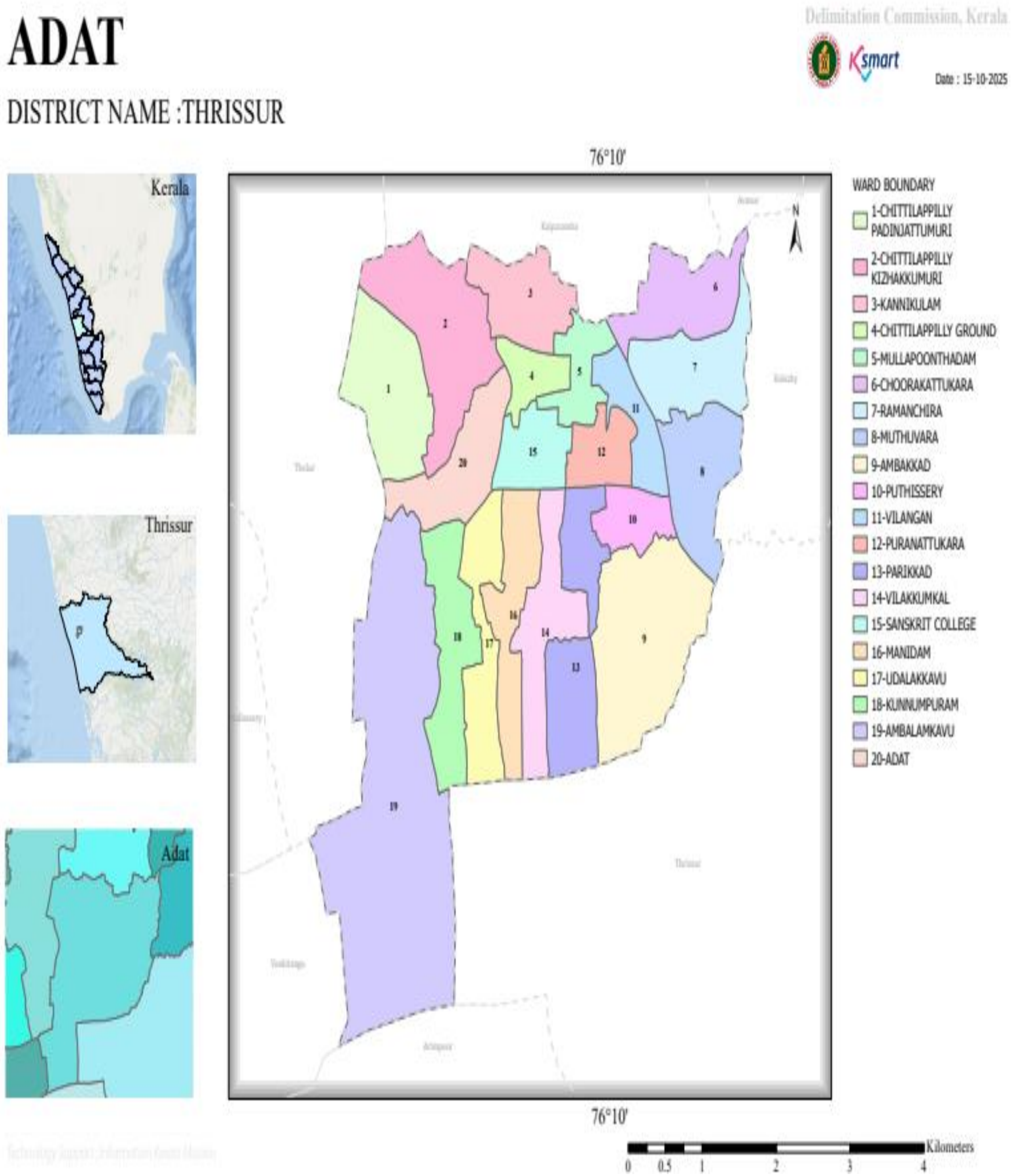
അതിരുകൾ

കിഴക്ക് – തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ കോലഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ് – വെങ്കിടങ്ങ്,തോളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വടക്ക് – കൈപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് – തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ, അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്


ADAT
DISTRICT NAME :THRISSUR
Delimitation Commission, Kerala
Ksmart
Date : 15-10-2025
Kerala
Thrissur
Adat
76°10'
WARD BOUNDARY
1-CHITTILAPPILLY PADINJATTUMURI
2-CHITTILAPPILLY KIZHAKKUMURI
3-KANNIKULAM
4-CHITTILAPPILLY GROUND
5-MULLAPOONTHADAM
6-CHOORAKATTUKARA
7-RAMANCHIRA
8-MUTHUVARA
9-AMBAKKAD
10-PUTHISSERY
11-VILANGAN
12-PURANATTUKARA
13-PARIKKAD
14-VILAKKUMKAL
15-SANSKRIT COLLEGE
16-MANIDAM
17-UDALAKKAVU
18-KUNNUMPURAM
19-AMBALAMKAVU
20-ADAT
Kilometers
0 0.5 1 2 3 4

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നാലാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരി ക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണുള്ളത് ജനസംഖ്യാനുപാ തികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജന ക്ഷേമ കാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചി ത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിൻറെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചു കൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗ തിയും 1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേ ശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതി പൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെൻറ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെ ടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർത്തപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടു ക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡൻറിനേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ നാല് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ്പ്രസിഡൻറാണ്. പ്രസിഡൻറ് എല്ലാ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി കളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡൻറ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൻറെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീ കരിക്കുക.

7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക

9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക

12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

<u>ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ</u>

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിൻ്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിൻ്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

<u>സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ</u>

<u>1. കൃഷി</u>

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4. ജൈവവള ഉൽപാദനം

5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

10. സസ്യസംരക്ഷണം

11. വിത്തുല്പാദനം

12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക

2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക

3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലി ക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിൻ്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തി ലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ജൈവവാതകത്തിൻ്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.

2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദാ യങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.

2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനു വദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5. ദരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.

2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതി നുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചംകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4. പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക സഹായം നൽകുക.

5. പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അളവു–തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്ര ദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവി തരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരി ഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART)

സമഗ്രമായതും സംയോജിതവും ബുദ്ധിപരവുമായ ഡാറ്റാ കേന്ദ്രീകൃതവുമായ ഒരു ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനങ്ങൾ ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് സംരഭങ്ങളുടെ വിഭവ പരിപാലനം (Enterprise Resource Planning) സർക്കാർ നടപടികളുടെ പുനർനിർമ്മാണം (Government Process Reengineering), പൗരബന്ധ പരിപാലനം (Citizen Relationship Management) എന്നിവയെല്ലാം സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സവിശേഷമായ ഒരു വേദിയാണിത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർവ്വവിധമായ സർക്കാർ സേവനങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനായി പ്രവർത്തനക്ഷമമായ 23 മോഡ്യൂളുകൾ ആണ് കെ- സ്മാർട്ട് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കേവലം ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ ആപ്ലിക്കേഷനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഒറ്റത്തവണ സൈൻ ഇൻ ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ചുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഒരു നിയന്ത്രോപകരണ സജ്ജീകരണമായി ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നതാണിതിൻ്റെ സവിശേഷത. ദേശീയ നഗര ഡിജിറ്റൽ മിഷൻ്റെ കീഴിൽ UPYOG (അർബൻ പ്ലാറ്റ്ഫോം ഫോർ ഡെലിവറി ഓഫ് ഓൺലൈൻ ഗവേർണൻസ്) എന്ന പേരിൽ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമായ ഇ-ഗവേർണൻസ് (https://ksmart.lsgkerala.gov.in/) സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള വേദിയും ലഭ്യമാണ്.

ജാവടെക്നോളജി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ സംവിധാനം എൻജിനീയറിംഗ് രംഗത്തെയും വാസ്തുവിദ്യാരംഗത്തേയും സൂക്ഷ്മസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു.

പുതുതായി ഉരുത്തിരിഞ്ഞുവരുന്ന സാങ്കേതികവിദ്യകൾ എന്ന നിലയിൽ നിർമ്മിതബുദ്ധി/ മെഷീൻ ലേണിംഗ്, ബ്ലോക്ക് ചെയിൻ, നിർമ്മിതബുദ്ധി/ വെർച്ചൽ റിയാലിറ്റി/അന ലെറ്റിക്സ് തുടങ്ങിയവയും ഉപയോഗപ്രദമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പൊതുരംഗത്ത് വിശാലമായ മാറ്റത്തിന് അടിസ്ഥാനമിടുന്നതും അത്തരം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടി സർക്കാർ സമീപനം ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുന്നതിനും കൂടി ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ട്.

കെ-സ്മാർട്ട് മോഡ്യൂളുകൾ

1. മാനവശേഷി പരിപാലന പദ്ധതി മോഡ്യൂൾ

2. ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ പരിപാലന പദ്ധതി മോഡ്യൂൾ

3. ധനകാര്യ മോഡ്യൂൾ

4. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മോഡ്യൂൾ)

5. ബിസിനസ്സ് ലഘുവാക്കുക (വ്യവസായ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ) മോഡ്യൂൾ

6. വസ്തുക്കരം മോഡ്യൂൾ

7. പാരമ്പര്യ ഡാറ്റാ പരിപാലന പദ്ധതി

8. കെട്ടിനിർമ്മാണ അനുമതി മോഡ്യൂൾ

9. e-DCR റൂൾ എൻജിയനും ജി.ഐ. എസ് (GIS) റൂൾ എൻജിനും.

10. പൊതുജന പരാതി പരിഹാര മോഡ്യൂൾ

11. നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയെ അറിയുക (Know Your Land) ആപ്പ് (ആൻഡ്രോയ്ഡ്)

12. കെ- സ്മാർട്ട് ആപ് (iOS + ആൻഡ്രോയ്ഡ്)

13. കെ- സ്മാർട്ട് വെബ്പോർട്ടൽ

14. പ്രതികരണ (Feedback) മോഡ്യൂൾ

ഇവ ഇതിനകം തന്നെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ്.

Website: https://ksmart.lsgkerala.gov.in/

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിൻ്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിൻ്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ്: – അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ

2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്: – അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെൻ്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി

3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്: – ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ

തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).

4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്: – മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തി കയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :– രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ–കെയർ സെൻ്ററുകളും അംഗൻവാടികളും

7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെൻറർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് : – അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെൻ്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

10. ആയുർവേദ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമൻ്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് : – അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെൻ്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെൻ്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

<u>ഗ്രാമസഭ</u>

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

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

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ് സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീ നർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തൻ്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാ ന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സൻ്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സൻ്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5.യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്ത മാണ്.

6. ക്വാറം :

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൻ്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്ന താണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യ പ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂടേണ്ടതാണ്.

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/ വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

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

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

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

<u>**ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**</u>

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ

അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരി ശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)

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

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിൻറെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറി യുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവര ങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടും ബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറ പ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ – പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമുഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പ വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ

സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതിക ളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും

2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും

3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ

4. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപ രിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാൻറേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം

6. ഭൂവികസനം

7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിൻറെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)

9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.

10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാ പനം ചെയ്ത് മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വ സ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ

പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണ ത്തിൻറേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവ രങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുത ലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതു ള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യ ത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകി യിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെ ങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരു വനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷൻറെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ് (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിൻ്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ ന്നിനും) : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും: 2 രൂപ

<u>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ</u>

ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസി സ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

<u>കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം –2012</u>

2012–ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012–ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013– ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969– ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999–ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെ ങ്കിൽ മാത്രം) (1969– ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 – ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

4. ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)

ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5.

ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 6.

7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേ ഷൻ)

11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ട ങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ്

16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവ രുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമ ക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.

2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.

3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ അറിവിൽപ്പെ ട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

2 നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാ ക്കുന്നതിന്.

3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.

5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

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

<u>പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരി ക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയ യ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4–ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

+

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ

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

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

സ്ഥലം.........................

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

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂ ണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകു പ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങ ളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസ ത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാ

പട്ടിക

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

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

1 നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.

2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.

3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളു ടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ,

4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.

5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ–നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.

7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസു കൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.

8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.

9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.

10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും

11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.

12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.

13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.

14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നി വയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരാ യുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം. അഴുക്കുചാൽ, ചെളി ക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.

പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ. 16.

17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.

18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.

19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോ ധിക്കൽ.

21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.

22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോ ധിക്കൽ.

23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.

- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെൻ്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡൻ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റു ള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡൻ്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

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

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻ്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡൻ്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡൻ്റിൽ നിക്ഷിപ് മാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ

അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡൻ്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദി യാകുന്നതാണ്.)

- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞ താണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെ ങ്കിൽ പ്രസിഡൻ്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകു ക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കുറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിൻ്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡൻ്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കു ന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗ സ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ട റിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- വൈസ് പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

- വൈസ് പ്രസിഡൻറ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡൻറിൻറെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹ ത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

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

4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗ ത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാ രുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവ ശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസി ഡൺന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരി ക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശി ക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവ കാശം ഉണ്ട്.
- 5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 6. പ്രസിഡൻറിൻറെയും വൈസ് പ്രസിഡൻറിൻറെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമ തല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമ ത്തിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡൻറിനോടോ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യ ങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായ ത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡൻ്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായി ക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖ പ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാ തിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തൻ്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശിക കൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെ ങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡൻ്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റിനോടോ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൻ്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയ ത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറ്റമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിൻറെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാ ണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗ ങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.
- പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യ വുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തര വാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റവാൻ പൗരർക്ക് ചുമ തലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരൻറെ കടമ.
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുഛേദം 51 എ (1976)
- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിൻറെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാ ക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിൻറെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ട പ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കു കയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോ ധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരു കയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹ്യ ദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധ രാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം (1994, 1999)

- 1994–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കട മകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യ സ്ഥരാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാ ക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തി കവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

  ആസൂത്രണ–നിർവ്വഹണ–വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.

- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇട യാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രി യയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധി പത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾത്തെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹ കരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ–സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരി ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ–പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലി ക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ട ങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെ യ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹാ യമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക. പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നത്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
1.	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	• ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് നൽകണം • യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ സത്യപ്രസ്താവന • വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ആധാർ • മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം • ആധാർകോപ്പികൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമല്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	• 1-ാം അപ്പീൽ-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • 2-ാം അപ്പീൽ-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2.	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	• ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് നൽകണം • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ • വിവരം നൽകുന്നയാളുടേയും മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും ആധാർകോപി	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • ആധാർകോപ്പികൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമല്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണ നിർജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യംഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	• 1-ാം അപ്പീൽ-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • 2-ാം അപ്പീൽ-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
3.	ജനനം/മരണം/നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	• ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) • നോട്ടറി / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ-വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • ആധാർകോപ്പികൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമല്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (എന്നാൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷം കവിയാൻ പാടില്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	• 1-ാം അപ്പീൽ-ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ-ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
4.	ജനനം/മരണം/ നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	• അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) • ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2കോപ്പി/ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക • രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
5.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** • ജനന റിപ്പോർട്ട് (2കോപ്പി) ഫോറം 1 • ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 5 കാണുക) • പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (മാതാപിതാക്കളുടെ) • കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/ജനനസ്ഥലം കാണിക്കുന്ന രേഖ. (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രി രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) <u>60 ദിവസത്തിനു ശേഷം</u> • മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ • വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) • താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം 10)	ജനിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ	• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ - 5 രൂപ • ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ	• ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം • വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3,2.1.4പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവത്തിനകം	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6.	ദത്തെടുക്കുന്നകുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	• ജനന റിപ്പോർട്ട് • ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ മുതലായവ)		• 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല • 21 മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ • 30ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
7.	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)	• അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. • ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ		• തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8.	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	• 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.) • അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം		• തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	• 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) • രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം • മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷിച്ച ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9.	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ • അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലം മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	• 1-ാം അപ്പീൽ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • 2-ാം അപ്പീൽ - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന- മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
10.	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	• അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് / സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. • ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം • ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്		ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11.	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ/തിരുത്തൽ	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖയുടെ / അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം		5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (എന്നാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
12.	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 8 കാണുക) • അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ • മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്) • ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം		5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ജനനം മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
13.	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	• തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖ • തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ		50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - ജനനം മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
14.	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	• അപേക്ഷ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം) • സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം		5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • നിശ്ചിതസമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.
15.	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • ജനനം/ മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന - മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) • മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് • വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) • മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)		ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** നിശ്ചിതസമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
16.	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ	• അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് - രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് • ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) • സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ - 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ		ആവശ്യമില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
17.	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	• ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് • ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) • മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) • ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. • രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ • ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം • തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്		ആവശ്യമില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചത് 7പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
18.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം)	**വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** • വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃകാ ഫോം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ • വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ • വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഭർത്താവ് പ്രവാസിയാണെങ്കിൽ സാധുവായ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം	ആവശ്യമില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
19.	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ട പ്രകാരം)	• ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (DDP) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കണം • വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) • പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ • വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / ആദ്യ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ • കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രർമാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകാ അനുബന്ധം 14 കാണുക) • വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (കുറിപ്പ് 3 കാണുക)		ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ. (അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തൽ നടത്താം)	• ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃക • വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് • പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം		ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
21.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക)	• വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)		10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

•

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
22.	വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	• പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) • പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ് • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : കക) • 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ		• രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ • ബി.പി.എൽ/ എസ്.സി/എസ്.ടിക്കാർക്ക് - 10 രൂപ • സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ • വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
23.	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന ജില്ലാവിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് (DDP)	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കാലതാമസം മാപ്പാക്കാൻ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ളത് • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ • ഫോട്ടോ - 2 സെറ്റ് • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം കക) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ		• രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ • പിഴ - 250 രൂപ • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ) • BPL/SC/ST - ഫീസ് 10 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
24.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്) (പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് • രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ • ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ		ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
25.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	• തദ്ദേശഭരണ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ • 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ • ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ		100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	**അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്** • രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) • വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
26.	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ • പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം • സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) • തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) • ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് • ആധാർ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കണം. • താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ലെന്നും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം • വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജിൽ നിന്നും	• വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 ത്തിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കണം • കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം • സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് • 1200. അടിയിൽ അധികം വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 100 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്	ഇല്ല	40 ദിവസം	• ജില്ലാ കളക്ടർ
27.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ • വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. (G.O (MS) 136/2007/ RT, Dt 27/4/2007) • അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) • തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് • വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. • കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് - 1,00,000/ രൂപ • പ്രായ പരിധിയില്ല • കൂടാതെ ക്രമനമ്പർ 25 ലെ മുഴുവൻ നിബന്ധനകളും ബാധകം	ഇല്ല	40 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
28.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ • പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം • സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒറു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) • വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം • വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ലെന്നും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	• കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ • ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ - അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു. 50 ൽ താഴെ • കൂടാതെ ക്രമനമ്പർ 25 ലെ മുഴുവൻ നിബന്ധനകളും ബാധകം	ഇല്ല	40 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ
29.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം • വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയർ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) • ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം • വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ലെന്നും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	• കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- • 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം • അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • കൂടാതെ ക്രമനമ്പർ 25 ലെ മുഴുവൻ നിബന്ധനകളും ബാധകം	ഇല്ല	45 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ
30.	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) • അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2011/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക • തിരിച്ചറിയൽ രേഖ • താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ലെന്നും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	• വാർഷിക വരുമാനം- 1,00,000 രൂപ • 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം • കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം • സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് • 1200. അടിയിൽ അധികം വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 100 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് • കൂടാതെ ക്രമനമ്പർ 25 ലെ മുഴുവൻ നിബന്ധനകളും ബാധകം	ഇല്ല	40 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
31.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) • എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ചരേഖ • ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ • വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) • ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	• എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. • കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് • പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം • യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ
32.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) • അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ / അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) • വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)	• വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം • കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20000/- • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം • സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) • അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും ധനസഹായം നൽകാം. • വിധവകളുടെ/3വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ • വർഷം ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച/കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർ	ഇല്ല	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം	ജില്ലാ കളക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
33.	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	• A2 ഫാറം • NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ • പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് • റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)	• ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 m^2 വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹം	ആവശ്യമില്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
34.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും	• കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം Aയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) • ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) • സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് • ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ • പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) • മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക) • ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്	• ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. • മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • പ്രതിരോധ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥലത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ, റെയിൽപ്പാതയുടെ അതിരിൽ നിന്ന് 30 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലും സെക്യൂരിറ്റി സോണിലും ഉള്ള നിർമ്മിതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. • തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരം അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	കെ. പി. ബി. ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം	15 ദിവസം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
35.	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	• അനുബന്ധം എഎ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ • അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത് • സൈറ്റ് പ്ലാൻ • സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ • പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്		• അപേക്ഷാ ഫീസ് - 20 രൂപ • പെർമിറ്റ് ഫീസ് - **ഭൂവികസനം** ആറിന് 250 രൂപ വീതം • **മറ്റ് ഭൂവികസനം** ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം	15 ദിവസം	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
36.	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ • 150m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • 150m² നു മുകളിലുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • 150m² വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവക്കും ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ളവ) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം. • പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമില്ല.	ഇല്ല	15 ദിവസം	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
37.	**കുടിൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235(പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ)	• വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം (മാതൃക - അനുബന്ധം 21 കാണുക) • പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)		ഇല്ല	14 ദിവസം	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടവാക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7
38.	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	• അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം • സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) • പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	• കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 15 രൂപ • കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ	15ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
39.	മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	• വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 24 കാണുക) • അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി • പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) • സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സൈറ്റ് പ്ലാൻ	നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ പാടില്ല	• അപേക്ഷാ ഫീസ് - 5 രൂപ • പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ • കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ	15 ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ