

പൊയ്യ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ
രേഖ

പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് 2024

പൊയ്യ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ശ്രീമതി. ഡെയ്സി തോമസ്
(പ്രസിഡണ്ട്)

ശ്രീ. ടി. കെ. കുട്ടൻ
(വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)

ശ്രീമതി. ഗീത ടി.സി.
സെക്രട്ടറി

പ്രസാധകർ
പൊയ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2024

ഉള്ളടക്കം

1. പൊയ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
2. മുഖവുര
3. പൊതു വിവരണം
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5. ആമുഖം
6. ഘടന
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
8. ഗ്രാമസഭകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
9. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ
12. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം
13. വിവരാവകാശം
14. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
15. അങ്കണവാടികളുടെ 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

പൊയ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണ സമിതി

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	വാർഡ്	ഫോൺ
1.	ശ്രീമതി. ഐശ്വര്യ ഡോഗ്ര	പ്രസിഡണ്ട്	7 പൂവത്തി	9496348859
2.	ശ്രീ. ടി.കെ കുട്ടൻ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	12 പൊയ്യ	9447693432
3.	ശ്രീമതി ബോളി സജീവ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8 മേത്തുംപടി	8593969854
4.	ശ്രീ. സാബു കൈതാരൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	11 പള്ളിപ്പുറം	9446231872
5.	ശ്രീമതി. നീന സെവ്യർ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9 ഞാവിക്കാട്	9744250263
6	ശ്രീമതി.സാറ ജെയിംസ്	മെമ്പർ	1 പൊന്നുരുത്തി	8304953025
7.	ശ്രീ.വർഗ്ഗീസ് കാഞ്ഞൂത്തറ	മെമ്പർ	2 മാപ്രാണം വടക്ക്	9400593740
8.	ശ്രീമതി. റഹിയത്ത് പൊവ്വൽ	മെമ്പർ	3.വടക്കേടു	9539205370
9.	ശ്രീമതി.സിബി ഫ്രാൻസിസ്	മെമ്പർ	4 മാപ്രാണം തെക്ക്	8547932703
10.	ശ്രീ.എം ബി. സുരേഷ്	മെമ്പർ	5 പുതുമന വടക്ക്	9497626157
11	ശ്രീമതി. അനില സുനിൽ	മെമ്പർ	6 പൂവത്തി കിഴക്ക്	9526264032
12	ശ്രീ. മഹേഷ് മോഹൻ	മെമ്പർ	10 എരട്ടപാടി	9497338289
13	ശ്രീമതി. ഒ ബാബു	മെമ്പർ	13 പൊയ്യ സൗത്ത്	9048193647
14	ശ്രീമതി. പ്രീത ജോഷി	മെമ്പർ	14 കുഴിക്കാട്ടുകോട്ട	9847192636
15	ശ്രീ. എ.എസ് വിൽഫ്രഡ്	മെമ്പർ	15 അന്തിക്കാടവ്	9961664101

പഞ്ചായത്ത് 2024



ഡെയ്സി തോമസ്
പ്രസിഡണ്ട്

ആമുഖം

പ്രിയരെ,

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കിതീർക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. കാർഷികം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിത-ശിശു സംരക്ഷണം, തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകരമാകട്ടെ എന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒരു പൗരന് നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും ഉൾകൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതിയ ഭരണ സമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾകൊള്ളിച്ച് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ 2009 മുതൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽ വന്ന ഫ്രണ്ടാഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗ രേഖ കൂടിയാണ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ശ്രീമതി. ഡെയ്സി തോമസ്
പ്രസിഡണ്ട്
പൊയ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊയ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്		പൊയ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പി.ഒ. പുഷ്പഗിരി - 680733 Phone No. 0480 2890263 email: poyyagp@gmail.com
വിസ്തീർണ്ണം		19.78 ച.കി.മീറ്റർ
അതിരുകൾ	വടക്ക്	മാള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	മാള - കുഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	പുത്തൻവേലിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	കുഴിക്കാട്ടുകോട്ട കായൽ
ആകെ വാർഡുകൾ		15
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)		22490
പുരുഷന്മാർ		10906
സ്ത്രീകൾ		11584
ആകെ		22490
സാക്ഷരത നിരക്ക്		95 %
ആകെ പട്ടികജാതിക്കാർ		2456
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		മാള
ജില്ല		തൃശൂർ
നിയമസഭാ മണ്ഡലം		കൊടുങ്ങല്ലൂർ
ലോകസഭ മണ്ഡലം		ചാലക്കുടി
താലൂക്ക്		കൊടുങ്ങല്ലൂർ
വില്ലേജുകൾ		പൊയ്യ പള്ളിപ്പുറം മതുപ്പടി

പ്രസിദ്ധീകരണവർഷം 2024

പൊയ്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്

പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
ഗീത ടി.സി.	സെക്രട്ടറി	9744029815
ശ്രീദേവി മേനോൻ കെ.	അസി. സെക്രട്ടറി	9633890682
വിനോദ്കുമാർ എ. വി.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9447308930
ബിജു ജോസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9847087956
മുരളി സി.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8129847467
സുപ്രീത ഐ.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497626717
മെഹനി എം.	ക്ലർക്ക്	8089496981
സിനി ചന്ദ്രൻ	ക്ലർക്ക്	9895388106
സമീറ കെ.എ.	ക്ലർക്ക്	9400561977
നൗഷാദ് സി.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9495693142
ദീപ്തി എം.വി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9847215264
അൽമ വി.ടി.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9188180824
ജീവൻ ജോർജ്ജ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9745924873
അഞ്ജു വർഗ്ഗീസ്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7356626677
അൻസാർ	ഡ്രൈവർ	8590307614
	LSGD ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്	
റാഷി പി.ആർ.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9048928092
ബിനു എ.ആർ.	ഓവർസിയർ	8281540761
ധന്യ ഇ.എം.	ഓവർ സിയർ	7902330453
സിന്ധുമണി സി.കെ.	ക്ലർക്ക്	9747297148
	MGNREGS സ്റ്റാഫ്	
ശ്രുതി പി.എസ്.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	7593975722
നിഖിൽ മാർട്ടിൻ	ഓവർസിയർ	
കൃഷ്ണകുമാർ	വി. ഇ. ഒ.	949675722
ജെൻസി ഇ.ജെ.	വി. ഇ. ഒ.	8606764818

പൊയ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി. ഗീത ടി.സി.
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി മേനോൻ കെ.
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	: ശ്രീമതി. റാഷി പി.ആർ.
കൃഷി ഓഫീസർ	: ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി ദാസ്
വെറ്ററിനറി സർജൻ	: ഡോ. ജിനി ജോർജ്ജ്
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	: ഡോ.ആശ കെ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്. എച്ച്. സി.	: ഡോ. സുനിൽകുമാർ പി.കെ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	: ഡോ. നമിത സുരേഷ്
ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	: ശ്രീമതി ഫ്രാൻസി സി.ടി.
ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	: ശ്രീമതി. നിഷ. സി.
വി. ഇ. ഒ. മാളപള്ളിപ്പുറം	: ശ്രീമതി. രോഷ്നി അരവിന്ദ്
വി. ഇ. ഒ. പൊയ്യ	: ശ്രീ. ജോയ് എം.ജെ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെകുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. മരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവക മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പോരിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. ഗൃഹങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എല്ലുപത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും, സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. വ്യവസായ /ഫാക്ടറി/വ്യാപാര /സംരംഭകത്വ / മറ്റു സേവനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളികടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രകാർക്കായി വെയ്റ്റിങ്ങ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപുരയും, കക്കൂസുകളും, കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളങ്ങളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അതിവാദ്യ ചുമതലകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അതിവാദ്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടവയാണ് ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസരണമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും, കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
4. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
5. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
7. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
8. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
9. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ ധനമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രത്യക്ഷ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
10. ശൈശവ വിവാഹങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
11. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
12. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
13. പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിലെന്നും കടമകളേയും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണ മേഖല ചുമതലകൾ

1. കാർഷിക മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, തൈവെവളർത്തൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, കാലത്തീറ്റ വിള ഉല്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തുല്പാദനം, യന്ത്രവൽക്കൃത കൃഷി നിർവ്വഹിക്കാൻതക്ക കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം / ക്ഷീരോല്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാലുല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമത വികസനം, മനുഷ്യരോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉല്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, തൊഴിൽപരിശീലനം, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള ചുമതലകൾ.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, മൃദുസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഊന്നൽ നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത- ചെറുകിട- കുടിൽ- വ്യവസായസ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർക്കറ്റിംഗ്, പിന്തുണ സംവിധാനം എർപ്പെടുത്തുവാൻതക്ക ഖാദി, ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതിവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

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

8. വിദ്യാഭ്യാസം : സർക്കാർ-പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരത പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

9. മരാമത്ത്

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്തുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

10. ജലസേചനം.

ഗ്രാമത്തിലെ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മഴവെള്ള നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്

11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം

എല്ലാവിധത്തിലുള്ള ചികിത്സ രംഗങ്ങളിലേയും, പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശു ക്ഷേമ പരിപാലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും മാനസികവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

ദാരിദ്ര്യം നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരുടെ കണക്കെടുക്കൽ, പരാശ്രിതർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമവികസന പദ്ധതികൾ എർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

ഒറ്റിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വികസന ക്ഷേമനടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാനടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല

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

16. പൊതുവിതരണം

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിയും പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും ഓർഡറിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പുനരധിവാസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ

18. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും

19. നിയമ നമ്മാധാന പാലനം

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേധാവിയെ ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനം സാധ്യമാക്കുവാനുള്ള ചുമതല.

20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദുവിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

21. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, നികുതി കൊടുക്കുവാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വഴിയോരവാണിഞ്ചങ്ങൾ, ഉന്തുവണ്ടി സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
4. പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുവാനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്കു അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തന്നതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാപന ഇനത്തിൽ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുവാനും, മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ, നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാകാതിരിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, രെക്കോഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും, പരിപാലിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
9. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
10. ഗ്രാമസഭ യഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദമാക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
11. ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
12. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റു തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
13. പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
14. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും, കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. സ്റ്റേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.



ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, അധികാരങ്ങളും

73- ാം ഭരണഘടനഭേദഗതിയനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം തുണക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും, അധികാരങ്ങളുമുള്ള സമൂഹ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നത്. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും, വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും ധനമായോ ദ്രവ്യമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഘൂകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അനുമതി വ്യവസ്ഥയും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സഭ മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെകുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ളവിശദമായ കാരണങ്ങളെകുറിച്ചും അറിയുക

13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും, ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെകുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും, സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. ആവശ്യ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രായോഗികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

രണ്ടുവ്യവസ്ഥയിലെ പകുതിയെന്ന നിലയിലേക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങളുണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ. (1976) മൗലിക കടമകൾ

ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും തടഞ്ഞായിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വതന്ത്ര പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സ്മാരകങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന വന്യജീവികൾ പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ത്രീപദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധമായ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും, അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിത്വവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദരത്വവും വളർത്തുകയും അഭിവാഞ്ഛയുള്ളതിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധസ്ഥരാണ്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകമായ അനുവീക്ഷണം സ്വാർത്ഥമാക്കുക. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതികൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനന്ത വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമായ ഒഴിവ് കഴിവുകൾ ഒഴിവാക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അഭ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക. പൊതുശല്യം പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത,

നിയമനിർവ്വഹണം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക ഔദ്യോഗികവൃത്തിനും വിരുദ്ധമായ കൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്ത നങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. സുഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, ഉല്പന്നല നിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വസംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂക്ഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാദ്ധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം,മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക. പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക, സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിന് ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക. സഹകരണ സമ്പ്ര ദായങ്ങൾ വളർത്തുക, വികസനാവശ്യത്തിന് മുതി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുമുതി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജനം നടത്തുക, മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പുചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക, ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിയമചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക. ഇങ്ങനെ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർവ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും 25 ബി ലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു പുറകേയായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്

പൊതുസേവനങ്ങൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ്പേഴ്സൺ അംഗം, മെമ്പർ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ മെമ്പറായതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിയമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

ആരോപണം

1. പൊതുസേവകർ തനിക്കോ, മറ്റാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ആൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
2. വ്യക്തിപരമായ മുൻവൈരാഗ്യമോ,സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
3. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി മൂലമോ ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, മൂർവിനിയോഗമോ, നഷ്ടംവരുത്തുക.
4. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിഷ്കർഷിത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക. നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
5. യുക്തിരഹിതവും അന്യായ മുണ്ടാവും, പക്ഷപാതപരവും അവിചിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
6. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും , നടപ്പാക്കുന്നതിലും മതപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ, ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
7. പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും മുതുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി. ഐ. ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും, ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. ഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
2. അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ, ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

1. ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
2. പൗരനോ, സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാരനിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
4. പരാതി നിലനിൽക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
2. ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയോ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
3. കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
4. രേഖകളോ, പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
5. സത്യവാങ്മൂലത്തിലൂടെയുള്ള തെളിവ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
6. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.

നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ

1. പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
2. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
3. ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകളെടുക്കുക.
4. നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഹരിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന എതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുവാനും അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദു ചെയ്യുവാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ പുനപരിശോധനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ തിരുത്തുവാനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004 /ത.ഭ.വ.) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീലോ റിവിഷനോ, പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ സ്ഥിരകാര്യനിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ, ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് /നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവ് ചെയ്തുകൊടുക്കുവാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. സ്റ്റാമ്പുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി തേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ

താഴെകൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. ഹർജികൾക്ക് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുക
2. യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
3. എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുക.

സാക്ഷികളേയും, കക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക

4. ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

5. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപടിക്കമോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക, എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ അധികാരസ്ഥാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറംപോക്ക് പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കുഴികൾ, പൊതുജല സംരക്ഷണം, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപരിപാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ /റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപന രേഖകൾ ഒഴികെ എതൊരു വിവരവും, വസ്തുതയും രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ, അറിയാനും, പകർത്തെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1999 അദ്ധ്യായം 25 എ., വകുപ്പുകൾ 221 എ, ബി, സി, എന്നിവകൂടുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു. വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത് വിവരങ്ങളോ രേഖയോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും 1 വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തിരിച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപവും പകർത് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം200 വാക്കിന് 20 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർത് എടുത്ത് തെറ്റുണ്ടോയെന്നു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രഹസ്യാത്മകവിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ നിശ്ചിത

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വിഴിഞ്ഞം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മനഃപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

തുക്കമായ തെറ്റിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവാദിത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
ഗ്രാമസഭ തലത്തിലെ സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
ഗ്രാമസഭ തലത്തിലെ സുതാര്യത സംരക്ഷണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം കൊടുത്ത നൊണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനും വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.
ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ, വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ പ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വിഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (രജിസ്റ്റർ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 20രൂപയും വലിയപേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫോട്ടോ, സി. ഡി. മുതലായവക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചെലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പൊയ്യഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	: ഗീത ടി.സി സെക്രട്ടറി ഫോൺ 0480 2890346
അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	: വിനോദ്കുമാർ എ.വി. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഫോൺ 0480-2890346
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	: വിധു സി. മേനോൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഡി.ഡി.പി. തൃശ്ശൂർ



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ മൂന്നിൽ ഒരു ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കായുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
ബി) കിടത്തി ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
സി) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ 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) കൊടുംകാലം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറക്കുന്നയന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ (അഞ്ചോ അതിലധികമോ കുട്ടികൾ വേണം) നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. 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 (ശരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. നൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾയാതൊരുവും

പദ്ധതി തുകയുടെ 90%കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40 % നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു

ഇനം	നിരക്ക് (രൂപ)
പാർപ്പിടമാത്രം	6
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച. മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഫ്ലാറ്റുകൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	40
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച. മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഫ്ലാറ്റുകൾ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	60

പദ്ധതിക്കാലയളവ് 2024

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 29-06-2021 -ലെ SRO No 482/2021 പ്രകാരം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 26-02-2011 ലെ 64/208 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ താഴെ പറയുന്നനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

1. കുടിലുകൾ
2. താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തൃതിയുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് മാത്രം താമസിക്കാവുന്ന രണ്ടുനില വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
3. ചതുരശ്ര മീറ്റർ വിസ്തൃതിയുള്ള കച്ചവട കൈവശത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.

എന്നാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് 10 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപെങ്കിലുംഉടമസ്ഥൻ പ്രസ്തുത കാര്യം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (Appendix- A2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉൾപ്പടെ) അപേക്ഷിക്കാം. സ്ഥല പരിശോധനക്ക് ശേഷം പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്

താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 3 രൂപയും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചതുരശ്രമീറ്ററിന് 5 രൂപയും ആണ്.

ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനു ബാധകമായ അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്കുകൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

ഇനം	നികുതി (രൂപ)
പാർപ്പിടാവശ്യം	6
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച. മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഹോട്ടൽ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	40
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച. മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഹോട്ടൽ റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	60

വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 200 ച. മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം വരെ ഉള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	40
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള 200 ച. മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	80
വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള ബാങ്കുകൾ, പെട്രോകെമിക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടർസെന്റർ, ഫ്ലൈറ്റ് സ്റ്റേഷൻ	40
ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായ ശാലകളുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ)	40
വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യം	5
ആശുപത്രികൾ	5
അനാഥ്യ കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് സമുച്ചയ തിയേറ്റർ	30
വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ കെമിക്കൽ പ്ലാന്റ്, കളർ പിഗ്മെന്റ്	15
ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ	50
റിസോർട്ടുകൾ	60
അപ്പാർട്ടുമെന്റ് പാർക്ക്	30
കൊക്കൊല ഓയിൽഫാക്ടർ ടവർ	500
സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ, ഹോസ്റ്റൽ	60
വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മുഖ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മുഖ്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം, കാന്റീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ്	3
കെഎൽ, സിഎൻ ആൻഡ് മിഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 2006(2006 ലെ 27) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ	25
ആയുർവ്വേദ സുഖചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ	160

ഐ. എൽ. ജി. എം. എസ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും കൃത്യതയും, സമയക്ലിപ്തതയും നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മികവോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇൻഫോർമേഷൻ കേരളമിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേൺസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS) എന്ന സമഗ്ര സേവന സോഫ്റ്റ്വെയർ എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ വിവാഹ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ജനന/ മരണ/ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷയും മാത്രമാണ് ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നത്. അവ ഇ ഫയലിൽ ചെയ്താലും രേഖകളൊക്കെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിലവിൽ വരുന്നതോടെ ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കും പൊതുജനത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാതെ തന്നെ അപേക്ഷ അയക്കാവുന്നതും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാവുന്നതുമാണ്. ഉപഭോക്താവിന് തന്റെ ഇൻബോക്സിലും ഇ-മെയിലായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം ഇതിലുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ ഇനി മുതൽ വെബ് ബെയ്സ്ഡ് ആയി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. എന്നത് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളൊടൊപ്പം നിലവിൽ വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാത്ത ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് മൊഡ്യൂൾ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായതോടെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ തൽസമയ ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്ന അവസ്ഥ വിശേഷമുണ്ടായി. ആയതുവഴി സർക്കാരിന് നയപരമായ തീരുമാനമെടുക്കലുകൾക്കും തദ്ദേശമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും, സഹായകമായി. നിലവിൽ മാന്വൽ ആയി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും വെബ് ബെയ്സ്ഡ് ആയതോടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ഗുണപരവും, കാര്യക്ഷമതയും, പൗരസൗഹാർദ്ദവുമായി മാറുകയും കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു കൂടാതെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം വഴി കാര്യക്ഷമമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുവാനും കഴിയുന്നു. സർക്കാരിന്റെ വിവര സാങ്കേതിക നയത്തിന് ഊന്നൽ നൽകികൊണ്ട് ഓപൺസോഴ്സ് സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ വികസിപ്പിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആവർത്തന ചിലവ് കുറക്കുകയും അതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഐ. എൽ. ജി. എം. എസ്. സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള ലിങ്ക് താഴെ നൽകുന്നു.

hhttps://citizen.lsgkerala.gov.in/

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പുസെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ, പമ്പുഹൗസിന് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. ഡാറ്റാ ബാങ്ക് പരിശോധിച്ച ശേഷം 6 നിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന :

മണ്ണ് പരിശോധന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേര് മേൽവിലാസം, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷി നാശത്തിന് വിജ്ഞാപനം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രശീതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ മുതിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പരിധി 10,000 രൂപയാണ്. കൃഷിസ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്സ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം പാടശേഖരസമിതി മുഖേന ഓഫ് സീസൺ ഒരു മാസത്തിനുശേഷം / കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാന വ്യാപനം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം, മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കും.

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

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

ഒരും പകർത്തും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം, അപ്പോൾതന്നെ ലഭിക്കും.

നെഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപന വിവിധ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കും.

പൊയ്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2024 (കേരള സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ)				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷം)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
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 വൈകിയതിൻറെ 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 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഇതോടൊപ്പം വേണം. ഇതിന് രണ്ടു രൂപ ഫീസ് കൂടി അടച്ചിരിക്കണം. ഒരു കൊല്ലം കഴിഞ്ഞ കാര്യത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ (സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ) അനുവാദം വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇതിന് ജനന/മരണ അപേക്ഷാഫോറം 2 കോപ്പി, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം, മാപ്പപേക്ഷ, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയോടൊപ്പം ആർ.ഡി.ഒ.ന് നൽകണം.	സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, (അനുമതി വാങ്ങേണ്ട കാര്യത്തിൽ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കൂടുതൽ
2	മരണം			
3	നിർജ്ജീവ ജനനം			

4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സ് വരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
		. ഒരു വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച രക്ഷിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
		വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുമായി ഹാജരാകണം. താമസസ്ഥലത്തെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. മുൻകാലങ്ങളിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസും (ഓരോ വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരം) പകർപ്പുഫീസും ഒടുക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
6	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടന്ന ഹിന്ദു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹങ്ങൾക്കുമാത്രം ബാധകം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത ഫോറം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. വരനും വധുവും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരണം. വധുവരൻമാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ നിർബന്ധമാണ്. വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
		30 ദിവസത്തിനുശേഷമെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിന്റെ 2 പകർപ്പും, വരനും വധുവും ഒപ്പിട്ട 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വിവാഹ ബില്ലും രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 5	വിവാഹ ബില്ലും രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	ചട്ടപ്രകാരം

		രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ക്ലർക്ക് ഹാജരാക്കണം.		
7	പൊതുവിവാഹം	വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ പ്രത്യേകാരേഖയുള്ള 1-ാം നമ്പർഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി വധൂവരന്മാരുടെ 2 സെറ്റ് ഫോട്ടോയോടൊപ്പം വിവാഹതിയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിലെ കക്ഷികളും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പുവെക്കണം. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെയാണെങ്കിൽ അവരും ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.		
	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർ	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറോ പാർലമെന്റ് അംഗമോ നിയമസഭാംഗമോ അല്ലാത്ത സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗമോ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങളോ, വിവാഹത്തിന്റെ തെളിവിലേക്കായി രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയോ സഹിതം സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അല്ലാ 100 രൂപ ഫീസായോ ഈടാക്കികൊണ്ട് മോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 9(4)) അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷയിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 250 രൂപ ഫീ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇതുകൂടാതെ 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 ഫീ	9(4)	100 രൂപ	
3	അഞ്ചുവർഷത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫീ	10	250 രൂപ	
4	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	11(1)	20 രൂപ	
5	അപേക്ഷയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്	14	25 രൂപ	

6	ക്വറിങ്കൽ പ്ലിങ്ക് ഒഴികെയുള്ള തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലിനുള്ള ചാർജ്ജ്	13(4)	100 രൂപ	
7	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ആശുപത്രികൾ, ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകരശീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാധുതയിലുള്ള കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ലാബ് ടെക്നീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്.	30 രൂപ	ചട്ടപ്രകാരം
അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസുകളും				
1	കെട്ടിടം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മോട്ടോർസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനുവാദം നൽകൽ (സെക്ഷൻ 223)	i. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലം കൈവശത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വ്യവസായ യൂണിറ്റിൽനിന്ന് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (3 പകർപ്പുകൾ). അറ്റ പകർപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ളതിന് മാത്രം വകുപ്പിനും 2 പകർപ്പ് വീതം അധികം വേണം. 4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ	മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ ആവശ്യമില്ലാത്തതിന് 45 ദിവസവും മറ്റ് പകർപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള തിന് 60	മോട്ടോറുകളുടെ എച്ച്.പി. അനുസരിച്ച് സാധു വ്യത്യാസം വരും.

		ഷോറൂമുകളുടെ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ. 5 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളവരുടെ സമ്മതപത്രം ലഭ്യമാക്കിൽ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.	നിശ്ചയം	
2	എണ്ണവിധ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (സെക്ഷൻ 232)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. കൈവശ രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. അതേരത്തിലുള്ള നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. 4. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഒറ്റ പ്രകാരം
3	ഉഗണ്ടെ വളർത്തൽ (പട്ടി, പന്നി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഒറ്റത്തവണ
4	സിനിമ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള സാങ്കേതസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം ഡി) 2. ഫോറം-ഡി-യിലുള്ള ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ശുചീകരണ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ച ഹെൽത്ത് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. എയർകണ്ടീഷൻ ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ ബാധകമായ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഫിലിം ഡിവിഷണിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. 1952ലെ വിനോദ നികുതി ആക്ട് പ്രകാരം ഫോറം	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 14 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.	1000 രൂപ

		5ല്ലുള്ള പെർമിറ്റ്.		
5	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കൈവശരേഖ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കമ്പ്ലീഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് മാതൃക ടെൻഡർഡോക്യുമെന്റ് (ചട്ടം 9)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
6	കശാപ്പുശാലകൾ	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് , മലിനജല സംബന്ധിച്ച വിവരം കാണിച്ചിരിക്കണം, കൈവശരേഖ, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റെഡിനൽ പ്ലാൻ (50 മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ളത്) , കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്				
1	പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,അതത് വർഷം അടച്ച കരനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി, ലൈസൻസ്ഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (100 മീറ്റർ സ്ക്വയറിനകത്തുകളിലുള്ളത്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), മുനിലധികം സമ്മ ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ്	15 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.		
2	എൻ.ഒ. സി. അനുവദിക്കൽ	അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ച് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച കെട്ടിടനികുതിയുടെ രസീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (റിബിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), നിലവിലെ സ്ഥല ഉടമസ്ഥരല്ലെങ്കിൽ പാരിലി മെസർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	15 ദിവസം	
3	പെർമിറ്റ് / എൻ. ഒ. സി. കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ, അസ്സൽ പെർമിറ്റ്, സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച കെട്ടിടനികുതിയുടെ രസീതി പകർപ്പ് ,ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (റിബിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)) നിലവിലെ സ്ഥല ഉടമസ്ഥരല്ലെങ്കിൽ പാരിലി മെസർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ, എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	25 രൂപ

4	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 10% ഇക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെ 3 വരെയുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്.
5	ഡവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	30 രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് അപ്പൻഡിക്സ് എഹ് യിലുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ചത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , അതത് വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതിയുടെ രശീതി പകർപ്പ് , കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി, രൈസൻസ്ഡ് എഞ്ചിനീയറുടെ മിനിസൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (100 മീറ്റർ സ്കയറിനകത്തുള്ളത്), ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ആധാരം പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്), ഒന്നിലധികം സ്ഥല ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ ,	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് സ്ക്വയറിന് 250 രൂപ

		സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.		
6	കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി അതോടൊപ്പം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് / എൻ.ഒ.സി യുടെ പകർപ്പ്, തദ്ദേശസ്ഥാപന അനുമതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ്, ഫോം 2 ലുള്ള വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റിട്ടേൺ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത്, എന്നിവ നൽകണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഏതിയ അനുമതിപ്പുള്ള നികുതി പണമായതിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്.
7	കെട്ടിട ഉമ/ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	പുതിയ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക), ആധാരത്തിന്റെ / ഭാഗപത്രത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (വെള്ളക്കടലാസിൽ സ്റ്റാമ്പ് ആവശ്യമില്ല), കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ അതിവർഷം നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം. നികുതി കടിശ്ശിക തീർത്തിരിക്കണം.	45 ദിവസം	3 മാസം വരെ ഫീസില്ല. 3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ 100 രൂപ 6 മാസത്തിനു മുകളിൽ 500 രൂപ.
8	കെട്ടിടത്തിന്റെ താത്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ടോലെഫോൺ കണക്ഷൻ,ലോൺ ഇതരിയ	കെട്ടിട ഉടമയാണെങ്കിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച് രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ	7പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

	ആവശ്യമാകർക്ക്)	ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വാടകകരാർ, റേഷൻകാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നികുതി അസസ്സർ രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം.		
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നികുതി ഉടനടിയിൽ ഒടുക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഒന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്രട്ടറി/സൂപ്രണ്ട് ഉടനടിയിൽ)	ഫീസിളവ് ഉടമയുടെ നികുതിയും അടക്കണം.
10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നതും പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രശീതിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	60 ദിവസം	ഇല്ല
11	പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നികുതി അടച്ചതിരിത്തിയിരിക്കണം.	60 ദിവസം	ഇല്ല
12	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
13	പത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട		

	അനുമതി	ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊളിച്ചുമാറ്റിതൊള്ളാമെന്നുള്ള 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (സഹകരണ ബാങ്കാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലം).	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ				
1	വിൽപ്പത്രമോ അനന്തരാവകാശ നിയമപ്രകാരമോ വസ്തു കൈമാറ്റം ലഭിച്ചതിന്റെ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, വിൽപത്രമോ/അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്, വീടോ കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയിളവ് ലഭിക്കണമെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, 2000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിനുതാഴെയുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പ് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകിയിരിക്കണം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൽവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന മതിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തിയ്യതി, നികുതി ചുമത്തിയ തിയ്യതി, സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

		എന്നാവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.		
3	ബി.പി.എൽ.സാക്ഷ്യപത്രം	ബി.പി.എൽ. നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.	3പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	കെട്ടിടത്തിന് നികുതിയിളവ് എന്നാവശ്യപ്പെട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
5	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതായും കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർക്കണം. അതിവർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തിയ്യതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ അതിവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഒരു അതിവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്ക് മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കുക.	45 ദിവസം	ഇല്ല
വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളെ പൊതുവായവ				
		നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ ഒരു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ		വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായത്

1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. -60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം . മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ഒന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. ഗ്രാമപ്രദേശത്തിലോ, നഗരപ്രദേശത്തിലോ താമസിയാകരുത്. അപേക്ഷയുടെ തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	വരുന്ന ഓഗസ്റ്റ് മാസം അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2	അഗതി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. - കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. അപേക്ഷയുടെ തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന ഓഗസ്റ്റ് മാസം അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
		80% ൽ കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 100 രൂപ		ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

3	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് ബില്ലാ ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേകം ശതമാനമാണ്.) . കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന ഓഫ് ലൈൻ അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു
4	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	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 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന ഓഫ് ലൈൻ അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മണിയോർഡർ ആയി ലഭിക്കുന്നു.
		നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,		ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

5	50 വയസ്സിന്മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ കോപ്പി. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് വരുന്ന മുറക്ക് വാർഡ് അംഗങ്ങളുടെ യോഗം അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി കൂടുന്നതാണ്. അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
6	തൊഴിൽരഹിതവേതനം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് 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/നിരക്ഷരാഗർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സാകണമെന്നില്ല). വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനുശേഷം ഇടവിട്ടുവായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം, . 35 വയസ്സ് കവിയരുത്, വിവാഹിതയായിരിക്കരുത്. ഇടവിട്ടുവായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അർഹതയുള്ളവർക്ക് നോട്ടീസ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. വേതനവിതരണ തീയതി പത്രത്തിലൂടെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

		വേതനത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ.		
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം). വാർഷികവരുമാനം 20000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി മിസ്സ കളക്ടറുടെ നിന്നും പാസ്സായി വരുന്ന മുറക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻഫർ ചെയ്യുന്നു).
8	പാവപ്പെട്ട പട്ടികജാതിക്കാരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം.	വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ബ്ലോക്ക്/മിസ്സ) നിന്നും ടി ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വാർഷികവരുമാനം 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ വിവാഹം നടന്ന	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആ വർഷത്തെ പ്ലാൻ പ്രൊജക്ട് ഇനത്തിൽ നിന്നും 50000/- രൂപ സ്റ്റാറ്റായി

		സ്ഥലത്തെ തണ്ടപ്പേര് സഭയും ഇടവകയുമായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഫണ്ടായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം).		വർഷാവസാനം നേരിട്ട് നൽകണം.

സേവനാവകാശ നിയമം

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ സംബന്ധിച്ച് ധ.2013 തിയ്യതിയിലെ സ.ഉ. (എംഎസ്.) നമ്പർ 03/2013 തസ്വരേ 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
പൊയ്യ 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. അപേക്ഷയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(അപേക്ഷ കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	താലൂക്ക് രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട 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(ആശുപത്രികളോടു സഹകരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അപേക്ഷ 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 അവൈലബിലിറ്റി 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	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

10	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, രണ്ട് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പെർമിറ്റ്					
1	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ടിന്നി എന്നിവ പുനർനിർമ്മിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

3	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം(കെ.പി.ബി ആർ25(3))	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/തിണ്ണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

6	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ
7	താമസക്കാരനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ

ലൈസൻസ്					
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാണ് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
3	ഡിമെ ലൈസൻസ് കാറിലേർപ്പെടുത്തിയുള്ള കച്ചവടത്തിനുള്ള	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2.ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

4	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ	1 മുതൽ 31 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ പങ്കെടുക്കുന്നു. ഡിസംബർ 30 മുതൽ 2 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ നടത്തുന്നു. ഡിസംബർ 25 ന് ക്രിസ്തുമസ് ദിനത്തിൽ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്നു.	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ
5	സാമൂഹിക അവബോധത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	1 മുതൽ 31 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ പങ്കെടുക്കുന്നു. ഡിസംബർ 30 മുതൽ 2 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ നടത്തുന്നു. ഡിസംബർ 25 ന് ക്രിസ്തുമസ് ദിനത്തിൽ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്നു.	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ
6	പ്രത്യേക ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം	1 മുതൽ 31 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ പങ്കെടുക്കുന്നു. ഡിസംബർ 30 മുതൽ 2 വരെ സ്കൂൾ തലത്തിൽ ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ നടത്തുന്നു. ഡിസംബർ 25 ന് ക്രിസ്തുമസ് ദിനത്തിൽ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുന്നു.	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ	ക്രിസ്തുമസ് ന്യൂ ഇയർ ആഘോഷങ്ങൾ

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്ര നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഉടമയെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം	പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്ററിനറി സർജൻ	അസിസ്റ്റൻറ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ, റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെൻറർ
2	പ്രഥമ ശ്രുശ്രൂഷ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	എത്രയും പെട്ടെന്ന് (വെറ്ററിനറി സർജൻറെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞ്)	അസിസ്റ്റൻറ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെൻറർ വെറ്റിനറി ഡയറക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
3	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അതേ ദിവസം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസർ
4	ആരോഗ്യ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനാവശ്യമായി)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഒന്ന് ദിവസത്തിനകം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസർ
5	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് ഒന്ന് ദിവസത്തിനകം, അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പോസ്റ്റ് പരിശോധനാഫലം അറിഞ്ഞതിനുശേഷം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസർ

6	പെർമനൻറ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനായുള്ള പ്രഥമ വിദഗ്ദ റിപ്പോർട്ട്)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പെർമനൻറ് ടോട്ടൽ ഡിസെബിലിറ്റി സ്ഥിരീകരിച്ച് ഒന്ന് ദിവസത്തിനകം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ ഗ്രാസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
7	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം ഉൾപ്പടെ)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി മൂന്ന് മണിക്കൂറിനകം (മൃഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്ററിനറി സർജൻറെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്)	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	ജില്ലാ ഗ്രാസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
8	സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി, കോഴി ഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ, മൃഗങ്ങളെ വാങ്ങുവാനോ താൽപ്പര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഒന്ന് ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കും (ഉടമക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, സൂപ്രണ്ടിൻറെ ഉചിത സമർത്ഥമായി തീരുമാനിച്ചും ആയിരിക്കും)	ഫാമിലെ ഓഫീസ് തലവൻ	ജില്ലാ ഗ്രാസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
9	പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അംഗീകൃത ഗ്രാമസഭയുടെ പട്ടികയും, ഫണ്ടും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതി)
10	ഗ്രാസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും	പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, കന്നുകാലി പരിചരണ കേന്ദ്രം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

11	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗ്രാമതലത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അംഗീകൃത ഗ്രാമതലത്തിലുള്ള പദ്ധതിയും, അനാരോഗ്യത്തിനും, ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക്) ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഗുണനിലവാരം	ജില്ലാ ഗുണനിലവാര ഓഫീസർ
12	പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പ്രഥമ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം	ജില്ലാ ഗുണനിലവാര ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ, ഗുണനിലവാര വകുപ്പ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന രീതി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അതേദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിനും	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അതേദിവസം
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	അതേദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അതേദിവസം
5	വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമാത്രം അഡീഷണൽ ലഭിക്കുന്നതിന്) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അതേദിവസം

6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അനുബന്ധം
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	അനുബന്ധം
8	ടിസി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അനുബന്ധം



ആരോഗ്യം

സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പൊയ്യ

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ പ്രവൃത്തി സമയം രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

ഒരാൾക്ക് രോഗങ്ങൾക്ക് മരുന്ന് നൽകും. കൂടാതെ അംഗനവാടികൾ സന്ദർശിച്ച് കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പ്രതിരോധ മരുന്ന് നൽകുകയും സ്വാന്തന പരിചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് മരുന്ന് നൽകുകയും ചെയ്തുവരുന്നു.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് തൽസമയം ലഭിക്കും.

ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പൊയ്യ

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ

രോഗികളെ പരിശോധിക്കുന്ന സമയം ഉച്ചക്ക് 1 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് സമയം

രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ സാധാരണ ഓഫീസ് സമയം

ചികിത്സക്ക് രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം

ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

ഒ. പി. ടിക്കറ്റിന് ഫീസ് ഇല്ല

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് തൽസമയം നൽകും. ഫീസ് 100 രൂപ

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം

തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.



അംഗണവാടികൾ (നിലവിൽ 24 എണ്ണം)

അനുപൂരക പോഷകാഹാരവിതരണം

6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും, 11 മുതൽ 15 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും.

രണ്ട് മാസം ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും പോഷകാഹാരം ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

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

ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക ഗർഭിണി ആകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15 നും 45 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം.

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗനവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതിക്കകം തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി. എച്ച്. സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തൽസമയം സേവനം ലഭിക്കും.

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തുടക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗനവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമവികസനം

(വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർമാർ, പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ചു ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.

ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന , മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും . പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം ധനസഹായം ലഭിക്കും.

എഞ്ചിനിയറിങ്ങ് വിഭാഗം

പൊതു സേവന സായുത

പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണനിലവാരത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.

ഗ്രാമസഭ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം

പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻവേണ്ട സേവനം

പഞ്ചായത്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനങ്ങൾ

വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം , സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ, എന്നിവക്ക് പിൻതുണസേവനം.

മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിന് അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം

ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം,

നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലഗാനവിവരപൂപട നിർമ്മിതി പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവക്കാവശ്യമായ സേവനം. അവയുടെ പുരോഗതി പ്രവർത്തനം സേവനം

ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി /പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഫോഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം

വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം

എന്നി നിലക്കുള്ള സേവനം

സാങ്കേതിക ന്യായം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം

പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം

എന്നിവരുടെ സേവനം

മരാമത്ത് പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും നിരാക്ഷേപപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനും, കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള താമസിക്കുവാനുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഇതരകെട്ടിടങ്ങളുടേയും അപേക്ഷയിന്മേൽ പരിശോധനയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കിണർ താൽക്ക കെട്ടൽ, സാനിറ്ററി കക്കൂസ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവക്കുള്ള വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

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

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി , പൊയ്യ

ജീവനക്കാർ

1. വെറ്ററിനറി സർജൻ
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ
3. അറ്റൻഡർ
4. ഫാർട്ട് ടൈം സീവർ

ഭൗതികം

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

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം	: രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ
	ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ
ഞായറാഴ്ച	: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ

കടമ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധ നുണം ചെയ്തെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജാദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളേയും ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.

6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
7. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംഘടനകളുടേയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യത നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക
10. സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജ ദാനം : സൗജന്യം

ഓരോ മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാഫീസ് : 5 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്കും അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ബ്ലോ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

