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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

þ taml³Zmkv IcwNµv KmÔn.

ഉള്ളടക്കം

1.	പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം	03
2.	പ്രസ്താവന	04
3.	പൊതുവിവരങ്ങൾ	05
4.	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	06
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടന	07
6.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	08
7.	കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	09
8.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	12
9.	ഗ്രാമസഭ	17
10.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	20
11.	പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	23
12.	വിവരാവകാശ നിയമം	26
13.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	00
12.	അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ	00

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

""kzcmPnÂ\n¶v kpcmPnte¡v"

ka{K]ucmhlmi tcJ

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

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽനിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കത്തൊൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു . ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊ് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01-04-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേി...

{]knUâv,
Icn¼pg {Kma]©mb¯v

പ്രസ്താവന

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

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

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

......................,
....................2016

{]knUâv / sk{I«dn
Icn¼pg {Kma]©mb¯v

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	:	കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കരിമ്പുഴ 1, കരിമ്പുഴ 2	
ആകെ വാർഡുകൾ	:	18	
ബ്ലോക്ക്	:	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	
താലൂക്ക്	:	ഒറ്റപ്പാലം	
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഒറ്റപ്പാലം	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	പാലക്കാട്	
വിസ്തൃതി	:	47.39 ച.കി മീറ്റർ	
അതിരുകൾ	:	വടക്ക്	: കോട്ടോപ്പാടം, കുമരംപുത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
		തെക്ക്	: കരിമ്പുഴ പുഴ
		കിഴക്ക്	: കാരാകുറുശ്ശി ഏ.ജ
		പടിഞ്ഞാറ്	: തച്ചനാട്ടുകര ഏ.ജ

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2015)

	വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്വാറം
1	കുന്നത്തുപീടിക	593	615	1208	10%
2	കുലിക്കിലിയാട്	691	724	1415	
3	കോട്ടപ്പുറം	628	675	1303	
4	കാവു	706	813	1519	
5	തോട്ടര	631	651	1282	
6	അമ്പലംപാടം	664	762	1426	
7	പൊമ്പ്ര	668	676	1344	
8	എലമ്പുലാശ്ശേരി	696	752	1448	
9	കുറുവൻകുന്ന്	700	718	1418	
10	വാക്കടപ്പുറം	677	742	1419	
11	പേഴുംമട്ട	655	694	1349	
12	കൂട്ടിലക്കടവ്	625	631	1256	
13	കരിമ്പുഴ	747	789	1536	
14	തോട്ടര 2	561	606	1167	
15	കുന്നക്കാട്	595	602	1197	
16	കരിപ്പമണ്ണ	721	717	1438	
17	ആറ്റാശ്ശേരി	607	671	1278	
18	ചോലക്കുറുശ്ശി	602	669	1271	

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

Email : Ph :

വാർഡ് നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കുന്നത്ത്പീടിക	ഷീജ	മെമ്പർ	
2	കുലിക്കിലിയാട്	ഷംസിയ ഉമ്മർ കുന്നത്ത്	മെമ്പർ	
3	കോട്ടപ്പുറം	ശോഭന എസ്.	മെമ്പർ	
4	കാവു	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	
5	തോട്ടര	ഷീബ പാട്ടത്തൊടി	പ്രസിഡന്റ്	
6	അമ്പലംപാടം	എൻ. ഹംസ	മെമ്പർ	
7	പൊമ്പ്ര	ലളിത പുന്നാനി	മെമ്പർ	
8	എലമ്പുലാശ്ശേരി	സുന്ദരൻ എ.	മെമ്പർ	
9	കുറുവൻകുന്ന്	സുനിത ജോസഫ്	മെമ്പർ	
10	വാക്കടപ്പുറം	രാധാകൃഷ്ണൻ	മെമ്പർ	
11	പേഴുംമട്ട	ചന്ദ്രിക	ചെയർപേഴ്സൺ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
12	കുട്ടിലക്കടവ്	ശാന്തി	മെമ്പർ	
13	കരിമ്പുഴ	രാജരത്നം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	
14	തോട്ടര 2.	ചന്ദ്രമോഹനൻ	മെമ്പർ	
15	കുന്നക്കാട്	രഹ്ന ടി.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	
16	കരിപ്പമണ്ണ	രാധാകൃഷ്ണൻ	മെമ്പർ	
17	ആറ്റാശ്ശേരി	പി.എ. തങ്ങൾ	മെമ്പർ	
18	ചോലക്കുറുശ്ശി	പി.സി.കുഞ്ഞിരാമൻ	മെമ്പർ	

സെക്രട്ടറി

പ്ലാൻ കോ–ഓഡിനേറ്റർ : പി. പത്മനാഭൻ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

1. കോട്ടപ്പുറം ഡിവിഷൻ : മോഹനൻ പി.
2. കരിമ്പുഴ : കുഞ്ഞഹമ്മദ്
3. എലമ്പുലാശ്ശേരി : നാരായണൻ മാസ്റ്റർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

1. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം : എം.കെ. ദേവി
2. കടമ്പഴിപ്പുറം : ശ്രീജ ടീച്ചർ

നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി

പി. ഉണ്ണി

പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം പ്രതിനിധി

എം.ബി. രാജേഷ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

↓

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

↓

- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഓഫീസ്	കൃഷി ഓഫീസർ
പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
വെറ്റിനറി ആശുപത്രി	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ
ഗ്രാമവികസനം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	അസി.എഞ്ചിനീയർ
തൊഴിലുറപ്പ്	അസി.സെക്രട്ടറി ഓവർസിയർ, അക്കൗണ്ട്
കുടുംബശ്രീ	ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	:	എസ്.രാജേഷ് കുമാർ
2.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	:	ബാലകൃഷ്ണൻ കെ.
3.	കൃഷി ഓഫീസർ	:	ജോസഫ് ടി.എം.
4.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ജി. എൽ. പി. എസ്	:	പരമേശ്വരൻ ഇ.എസ്.
5.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി. എച്ച്. സി.	:	ഡോ.അനിത സോമൻ
6.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	:	ഡോ.എസ്. ആശ
7.	വെറ്റനറി സർജ്ജൻ	:	രഞ്ജിത്ത്
8.	വി. ഇ. ഒ.	:	രജിത വി.
9.	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	:	സുഷമ വി.ജി.

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

1.	അനിൽകുമാർ	:	ഓവർസീയർ
2.	ഒഴിവ്	:	ഓവർസീയർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1.	എസ്. രാജേഷ്കുമാർ	:	സെക്രട്ടറി
2.	സന്തോഷ് വർഗ്ഗീസ്	:	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	ടി. കെ രാജീവ്	:	അക്കൗണ്ട്
4.	പി. പത്മനാഭൻ	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5.	ശ്രീകല. കെ. എസ്	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	വിനീഷ് സുരേന്ദ്രൻ	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ഗോപീകൃഷ്ണൻ	:	ക്ലർക്ക്
8.	ഹംസ. സി. എം.	:	ക്ലർക്ക്
9.	ശ്യാംകുമാർ. കെ. എസ്	:	ക്ലർക്ക്
10.	സ്മിത. എം.	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റർ
11.	കെ. മണി	:	പാർട്ട് ടൈം ഫൗ കീപ്പർ

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

വിദ്യാലയങ്ങൾ

സർക്കാർ സ്കൂൾ

1. ജി. എൽ. പി. സ്കൂൾ കുലിക്കിലിയാട്
2. ജി. എൽ. പി. സ്കൂൾ വാക്കടപ്പുറം
3. ജി. എൽ. പി. സ്കൂൾ എലമ്പുലാശ്ശേരി.

അകഉഋഉ സ്കൂൾ

1. എ. യു. പി. സ്കുൾ കരിമ്പുഴ
2. എ. എം. എൽ. പി. സ്കുൾ കരിമ്പുഴ
3. എസ്. വി. എ. എൽ. പി. സ്കുൾ കുലിക്കിലിയാട്
4. എസ്. വി. എ. യൂ. പി. സ്കുൾ കുലിക്കിലിയാട്
5. എ. എൽ. പി. സ്കൂൾ ആറ്റാശ്ശേരി
6. എ. എം. എൽ. പി. സ്കുൾ കരിപ്പമണ്ണ, ആറ്റാശ്ശേരി
7. എ. യൂ. പി. സ്കൂൾ പൊമ്പ്ര
8. കരുണാകര യൂ. പി. സ്കുൾ എലമ്പുലാശ്ശേരി.
9. എച്ച്. കെ. സി. എം. എം. സ്കുൾ എീ്യ ഠവല ആഹശിറശിഴ, ഗീമ്യേൂൗൃമാ
10. കരിമ്പുഴ എച്ച്. എസ്. എസ്. തോട്ടര
11. കരിമ്പുഴ എച്ച്. എസ്. തോട്ടര
12. എ. എം. എൽ. പി. സ്കൂൾ പൊമ്പ്ര
13. എ. എം. എൽ. പി. സ്കൂൾ കുലിക്കിലിയാട്

ഐ. ടി. ഐ. എലമ്പുലാശ്ശേരി.
ഐ. ടി. സി. കരിമ്പുഴ

ലൈബ്രറികൾ

1. ദർശന ലൈബ്രറി, കോട്ടപ്പുറം
2. ചീരക്കുഴി ആർട്സ് & സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബ് ചീരക്കുഴി
3. എലമ്പുലാശ്ശേരി യുവജന വായനശാല
4. വാക്കടപ്പുറം വായനശാല
5. പൊമ്പ്ര പൊതുജന വായനശാല

കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകൾ

1. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കരിമ്പുഴ
2. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കോട്ടപ്പുറം
3. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വാക്കടപ്പുറം
4. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആറ്റാശ്ശേരി
5. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എലമ്പുലാശ്ശേരി
6. അക്ഷയ ഈ കേന്ദ്രം – കരിമ്പുഴ
7. അക്ഷയ ഈ കേന്ദ്രം – എലമ്പുലാശ്ശേരി

മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

1. കരിമ്പുഴ 1 വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കരിമ്പുഴ
2. കരിമ്പുഴ 2 വില്ലേജ് ഓഫീസ് എലമ്പുലാശ്ശേരി
3. കൃഷിഭവൻ കരിമ്പുഴ
4. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, കരിമ്പുഴ
5. എൽ.എസ്.ജി.ഡി വിഭാഗം അസി. എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, കരിമ്പുഴ
6. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ – സി. ഡി. എസ് ഓഫീസ്, കരിമ്പുഴ
7. അംഗൻവാടികൾ –31

ആശുപത്രികൾ

1. ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി പൊമ്പ്ര
2. ഗവ. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കോട്ടപ്പുറം
3. ഗവ. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എലമ്പുലാശ്ശേരി
4. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, എലമ്പുലാശ്ശേരി
5. വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ പൊമ്പ്ര

ബാങ്കുകൾ

1. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ, കരിമ്പുഴ ബ്രാഞ്ച്
2. സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് എലമ്പുലാശ്ശേരി
3. കുലിക്കിലിയാട് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, കരിമ്പുഴ ബ്രാഞ്ച്, കോട്ടപ്പുറം ബ്രാഞ്ച്, കുലിക്കിലിയാട് ബ്രാഞ്ച്, ആറ്റാശ്ശേരി ബ്രാഞ്ച്
4. കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ സൊസൈറ്റി, എലമ്പുലാശ്ശേരി
5. കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ സൊസൈറ്റി, കരിമ്പുഴ ബ്രാഞ്ച്
6. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, കൂട്ടിലക്കടവ് ബ്രാഞ്ച്, എലമ്പുലാശ്ശേരി ബ്രാഞ്ച്

ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. കരിമ്പുഴ ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം
2. കുന്നക്കാട് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം
3. ചാഴിയോട് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം
4. എലമ്പുലാശ്ശേരി ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സ്ഥാനം	:	കരിമ്പുഴ			
ജീവനക്കാർ	:	സെക്രട്ടറി	–	1	
		അസി.സെക്രട്ടറി	–	1	
		ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	–	1	
		അക്കൗണ്ട്	–	1	
		സീനിയർ ക്ലർക്ക്	–	3	
		ക്ലർക്ക്	–	3	
		ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	–	1	
		പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	–	1	ഒഴിവ്
		പാർട്ട്ടൈം പൗകീപ്പർ	–	1	
		അസി.എഞ്ചിനീയർ	–	1	
		ഓവർസിയർ	–	1	
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്		അസി.എഞ്ചിനീയർ	–	1	
		അക്കൗണ്ട്	–	2	
		ഓവർസിയർ	–	1	

കുടുംബശ്രീ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ	–	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	
സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ	–	1	
അക്കൗണ്ട്	–	1	

തുടർ സാക്ഷരത കേന്ദ്രങ്ങൾ

കാവു, പേരക്, തങ്കം,
കരിപ്പമണ്ണ, പേരക്, ആസ്യ

മുൻ പ്രസിഡന്റുമാർ

1962–78	
1979–84	രാമൻകുട്ടി നായർ
1988–95	പി.എ. തങ്ങൾ
1995–2000	കുമാരൻ
2000–2005	രാജരത്നം, കുന്നത്ത് മൊയ്തീൻ
2005–2010	പ്രേമ
2010–2015	കുന്നത്ത് മൊയ്തീൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊ പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെപോലെ, നിയമംമൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉ്. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യഭ്യാസ നിയമം, ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുംകൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേതു്.

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

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) –ാം ഉപവകുപ്പ് 3–ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെ യും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുാവുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തി നായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ.

1. **കൃഷി**
    1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
    2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
    3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
    4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
    5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
    6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
    7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
    8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
    9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
    10. സസ്യ സംരക്ഷണം
    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 ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
    5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
    6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
    7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. **ചെറുകിട ജലസേചനം**
    1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
    2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
    3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

4. **മത്സ്യ ബന്ധനം**
    1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
    2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
    3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
    4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
    5. മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
    6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വന വൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കത്തെി ഭവന നിർമ്മാണത്തി നായി 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 ഊർജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

10. വിദ്യഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ യിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങർ നടപ്പാക്കുക

5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ് വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദാരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14. ദാരിദ്ര നിർമാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കത്തെുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉാക്കുക

15. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കത്തെി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു–തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.

19. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

ഗ്രാമസഭ

1. **ഗ്രാമസഭാ എന്നാൽ:**

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്

2. **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ :**

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

3. **ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ**

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടെയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. **അദ്ധ്യക്ഷൻ**

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡും/വാർഡ് സഭായോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡോ രുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. **യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ :**

യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്

6. **ക്വാറം**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവെച്ച് വീും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം**

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേതാണ്.

8. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/

വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/ വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്

ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ വിതരണം ചേയ്യേതാണ്).
2. വികസന പരിപാടികൾ എറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം 'സി'

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

ഹരജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1)

(2)

(3)

(4)

3. ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടു
   വിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര
   സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ
   / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും.
5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തിയ്യതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തിയ്യതി
6. നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
7. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശം വാദത്തെ ചെില്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹരജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
    (1)
    (2)
    (3)
12. ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ ....എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും, സത്യവുംശരിയു മാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :   ഒപ്പ്

തിയ്യതി :   ഹരജിക്കാരൻ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക

കൈമാറി കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറി കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരികൂടിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക.

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫ് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാ വുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനു മതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.

സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളേയും ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക

മരാമത്തു പണികൾ ടെർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

<u>വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും</u>

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ് അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊുപോവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

<u>സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ,ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ</u>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം,അക്കൗകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു .
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വികസനം ,സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര നിർമാർജനം, പരിസ്ഥിതി, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യഭ്യാസം, കലയും

സംസ്കാരവും വിനോദവും,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ൗ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപ്പടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേതാണ്

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേതാണ്.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി ,സമയം , ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം .

3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജ തയ്യാറാക്കേത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേത് .സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശി ക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4. അജയിൽ അജ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശമു്

5. അജയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക

<u>പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

1 അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗ നടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിഭാദിക്കുന്നു.

ൗ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ൗ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി ര് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം.ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.

ൗ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം

ൗ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമകേടുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊുവരിക

ൗ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

ൗ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക

ൗ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം

ൗ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല

ൗ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ൗ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക

ൗ പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക

ൗ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും എന്നാൽ 6 മാസംവരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകാം

ൗ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്ഥി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും

ൗ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ ഉള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം

ൗ പ്രസിഡിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുങ്കെിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം

ൗ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ് .ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251, വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗര ധർമവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉ്.; അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേതു്.അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസ്മരണയും പ്രകടമാക്കുക,അനാദാരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക , ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക .
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ചരിത്ര–സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന–വന്യജീവികൾ,പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- അന്ധവിശ്യാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്ര ബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും,വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം,ഐക്യം,അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തി പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃതവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക

പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994–ലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിതങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ട് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി –നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗദവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ– നിർവ്വഹണ– വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതു ജീവിതത്തിന് വിഘാതം,പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം,രോഗ പ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം , തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തി

നോട് സഹകരിക്കുക

- ൗ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക .
- ൗ മൗലിക വാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും, പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക .
- ൗ അഴിമതി, ദുർഭരണം, എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യ പരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക
- ൗ പ്രക്രിതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപ്പാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഢംഭരവും, അതിഭോഗവും, ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും,പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- ൗ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഢനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ൗ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ൗ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക.തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- ൗ പ്രക്രൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- ൗ സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ൗ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ട്കൊടുക്കുകയും പൊതു ഭൂമി അനധിക്രൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ അയൽകൂട്ടം, സ്വയം സഹായ–പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക,
- ൗ പൊതു സ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുക വലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- ൗ മൃഗങ്ങളെ പൊതു സ്ഥലത്തു വെച്ച് കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ൗ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ,പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്ത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും,ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ നിയമചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ൗ പൗര ധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം ഇതിനായി

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേ പത്തു രൂപ കോർട്ടു ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ,ഡി.ഡി ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ,പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേത്,പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുക യാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമ്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൽ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം . ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേതില്ല ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരങ്ങവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ രാമത് മപ്പഛൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയു് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേതില്ല വെള്ള കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊാം. കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പൊസീഡ്യൂർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കികൊള്ളുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്,വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്,അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുങ്കെിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

<u>**തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**</u>

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂഷ്മാനേഷണമോ പൊതുവായനേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു

ഹൈക്കോടതി-ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഹം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേത്

<u>**ചുമതലകൾ**</u>

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുാക്കുക
2 ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക

3 ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊ് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ട പരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിതിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായ പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേ വിഷയങ്ങൾ.

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

ഡി ആരോപണ വിധേയമായി സംഗതി സംഭവിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് അതിയായ കാരണം ഉങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതുസംബന്ധിച്ച് നൽകിയ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും+എത്ര എതിർ കക്ഷികളുോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം
4. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം
5. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂികാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീും സമർപ്പിക്കണം.

7. മേൽ വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് 4–ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേർസിറ്റി പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം–695 034.

<u>ഫോറം – എ</u>

<u>(7–ാം ചട്ടം കാണുക)</u>

1994– ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994–ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും :

പരാതിക്കാരൻ :

പേരും മേൽവിലാസവും

എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര്

2 അച്ഛന്റെയോ/ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്

3 (എ) വയസ്സ്

(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ

(സി) വില്ലേജ്

(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ്

(ഇ) താലൂക്ക്

(എഫ്) ജില്ല

5 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും

വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

6 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെ

ടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുക

യും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ

ഉങ്കിൽ)പേരും മേൽ വിലാസവും :

7 പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

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

സ്ഥലം.....................................

തീയ്യതി....................................

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്.

തീയ്യതി.

(കുറിപ്പ്)പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271(എസ്) വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേ ി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ

പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമു്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ ഉള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228, വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ മറുപടിയായി കരുതണം.
3. 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം ചട്ട പ്രകാരം നികുതികൾ,ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉ്ഴ പട്ടികയും അപേക്ഷ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ

- യ്യ. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- യ്യ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ .
- യ്യ. ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- യ്യ. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേതാണ്.
- യ്യ. ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്
- യ്യ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

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

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും,ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും,മാർക്കറ്റുകൾക്കും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ-നിർമിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരെ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവരും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കുക.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിൻമേലുള്ള കൈയ്യേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറംമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ. എന്നിവയ്ക്കെതിരെയായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ, എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായു ഈ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പു നിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളികുഴി മുതലായവക്കെതിരായ നടപടിൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനീകരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും, നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതു ജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെമേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധിത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടി.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിമാന താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് .
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്,ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനീകരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച്

കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി

1 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശക സർട്ടചഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി

നൽകുന്നു. വദ്ദേ://ഠഠഠ.മേ:.ഹഴൈസലൃമഹമ.ഴീ.ശി/ലുമ്യാലിേ/ാമശിുമഴല.ുവു

2 2008 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേനെ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

വദ്ദേ://ഠഠ.രൃ.ഹഴൈസലൃമഹമ.ഴീ.ശി/

3 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു.പിന്നീട് വധൂവരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്

വദ്ദേ://ഠഠഠ.രൃ.ഹഴൈസലൃമഹമ.ഴീ.ശി/

4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

വദ്ദേ://ലേിറലൃ.ഹഴൈസലൃമഹമ.ഴീ.ശ്രീ/

5 എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് അക്കൗിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. പെൻഷൻക്കാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.

6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്.വഴി ലഭിക്കുന്നു (എം. ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രാമതായി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്

ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം	**ഇ-ഫയലിംഗ്** വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.
ഇ-പെൻഷൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.	**ഇ-ഗവേണൻസ്** പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളിച്ചുകൊള്ള വെബ്സൈറ്റ്

പൗരാവകാശ രേഖ

(സേവനാവകാശ നിയമക്രാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബദ്ധനകളും ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബദ്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബദ്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദിഷ്ടഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	1. പഞ്ചായത്ത് അഥിർത്ഥിയിൽ നടക്കുന്ന ജനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുംറിപ്പോർട്ട് ചെയേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദിഷ്ടഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	1. പഞ്ചായത്ത് അഥിർത്ഥിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട അശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുംറിപ്പോർട്ട് ചെയേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം /മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1. നിശ്ചിത മാതൃകയഷലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയഷലുള്ള സത്യവാങ് മൂല്യം 2 കോപ്പി 4. രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/ മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ(അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
4	ജനന/മരണ സർട്ടഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൽ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഔദ്ദേദിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയാഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണ മായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകയുടെ(ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലക്കുള്ള മുദ്രപത്ര.	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സക്ഷ്യപത്രം റജസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
6	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ	1. ചേർക്കേ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയ്യതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷ ത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ 3. അപേക്ഷ തീയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടു ത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്കൂൾ രേഖയിൽ ജനന തീയ്യതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അധിലധികമോ വ്യത്യാസമുങ്കെിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്ന തുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ലഭിക്കേ അപേക്ഷക ളിൽ ആയത് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	ജനനക്രമം/ എൻക്വയറി(തിരി ച്ചറിയൽ സർട്ട ഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ)	കുട്ടികളുടെ പേര്,ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയ്യതി,ജനന സ്ഥലം,ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം.

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
8	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനന/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	ദിവസം മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ര് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്. 5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)
10	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ–ഭർത്താക്കൻന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ഥരായ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
12	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിത്തിലുള്ള മെമ്മോറാം 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിത്തിലുള്ള മെമ്മോറാം 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4.ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിത്തിലുള്ള മെമ്മോറാം 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4.ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	രജിസ്റ്റാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
15	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)	1.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. പട്ടയത്തിന്റെ/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റഗുലറൈസേഷന് പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്	30 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1 ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം
17	കെട്ടിട നിർമാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1 ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർവഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/ /കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്ത് പകർപ്പ്. 4. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവ കാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് ബാങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊ ള്ള നിശ്ചിത മാതൃ കയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
22	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടെപ്പം ഹാജരക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസ ത്തിനകം
23	താമസക്കാരന്റെ/ അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾ പ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസില്ല	30 ദിവസ ത്തിനകം
24	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തി ലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്)രേഖകൾ 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ച റിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ആജഘ.നമ്പർ 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസ ത്തിനകം
25	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/)വിവാഹന മോചിതർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തി ലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർ ഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3.കുടുംബ വരുമാന പദ്ധതി 100000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) കോടതിരേഖ 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസ ത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
26	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപായത്ത്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3.കുടുംബ വരുമാന പരധി 100000 രൂപ. 4. അംഗ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർക്കാടിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
27	കർഷിക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1.കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4. കൂടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
28	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്ന്) 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 6. ആധാർക്കാടിന്റെ പകർപ്പ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
29	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000/ രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉാകരുത് 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും	ഫീസില്ല	ദിവസ ത്തിനകം
30	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾ ക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടു ത്താതെ വേർപിരി ഞ്ഞു കഴിയുന്നവരു ടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹാ യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയി ക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപോക്ഷകയും, പരേതനായ ഭർത്താവു മാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനും ഉള്ള രേഖ 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ /സത്യ വാങ്മുലം 6. അപേക്ഷക, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20000 രൂപ 9. കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേതാ യോ പിതാവിന്റേതായോ ഇഷ്ട്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുറിപ്പ് : വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും (വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം)	ഫീസില്ല	60 ദിവസ ത്തിനകം

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]	(1) [illegible] (2) [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
34	മെഷിനറി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 2. ജലമലിനീകരണം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ NOC സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ് എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (കേരള ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖയും പകർപ്പുകൾ.	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിരശക്തി - കണക്കാക്കി പട്ടിക 3 പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	ഡി.& ഒ തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പ് സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. ഫയർ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതും പകർപ്പുകൾ.	ഡി ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി തീരുന്നതോ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] 7.B[mÀImÀUnsâ tIm¸n, _m¦v]mkv_p¡v tIm¸n	[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	[illegible]		[illegible] 4 [illegible] 5 [illegible] 6 [illegible] 7 [illegible]		[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	[illegible]	[illegible]
39	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	[illegible]	[illegible]
40	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
42	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
43	[illegible]	[illegible] tIm«¸pdw Fe¼pemtÈcn [illegible] s]m{¼	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
44	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
45	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
46	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
47	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
48	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുടമ്പടി ഒപ്പുവെക്കൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം.	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
49	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്.	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
50	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
51	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (ബില്ലും, എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല.	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി. (ഔട്ട്പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്ന് കാൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1:30 വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.) കൂടാതെ സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ ഇവിടെനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങളാണ്.

വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളായ പഞ്ചത്ത്കുന്ന്, മെഗ്രാൽ പുത്തൂർ (കുന്നിൽ), ഏരിയാൽ (കോട്ടവളപ്പ്) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

! ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ്പൗഡർ വിതരണം

! വിവിധ കുടുംബ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ

! ജനനി സുരക്ഷ യോജന ആനുകൂല്യങ്ങൾ

! ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ.

! എല്ലാ രാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും, നാലാമത്തെയും വ്യാഴാഴ്ച്ചകളിൽ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുത്തിവെപ്പും, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും

! ഹിമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന

പ്രവർത്തന സമയം: ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ –ഫീൽഡ്. ഉച്ചക്ക് 2 മണിമുതൽ 4 വരെ ഓഫീസ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ

1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം
2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, ചുറ്റുമതിലും, കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പ്പാ പദ്ധതിയും
3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും
4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ്
5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്
6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ
7. അഗതി–ആശ്രയ പുനരധിവാസം
8. ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം
9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം

മാനദണ്ഡങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.

അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടത്തിന് നൽകണം

അപേക്ഷകൾ നൽകേത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം .

1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉായിരിക്കണം.
2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വം ഉള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.

   സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

ചെയർപേഴ്സൺ:.................................

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിതിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

<u>ആശൂപത്രി ജീവനക്കാർ</u>

1. സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ – 1 2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ – 1
3. അറ്റന്റർ –1 4. പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ – 1

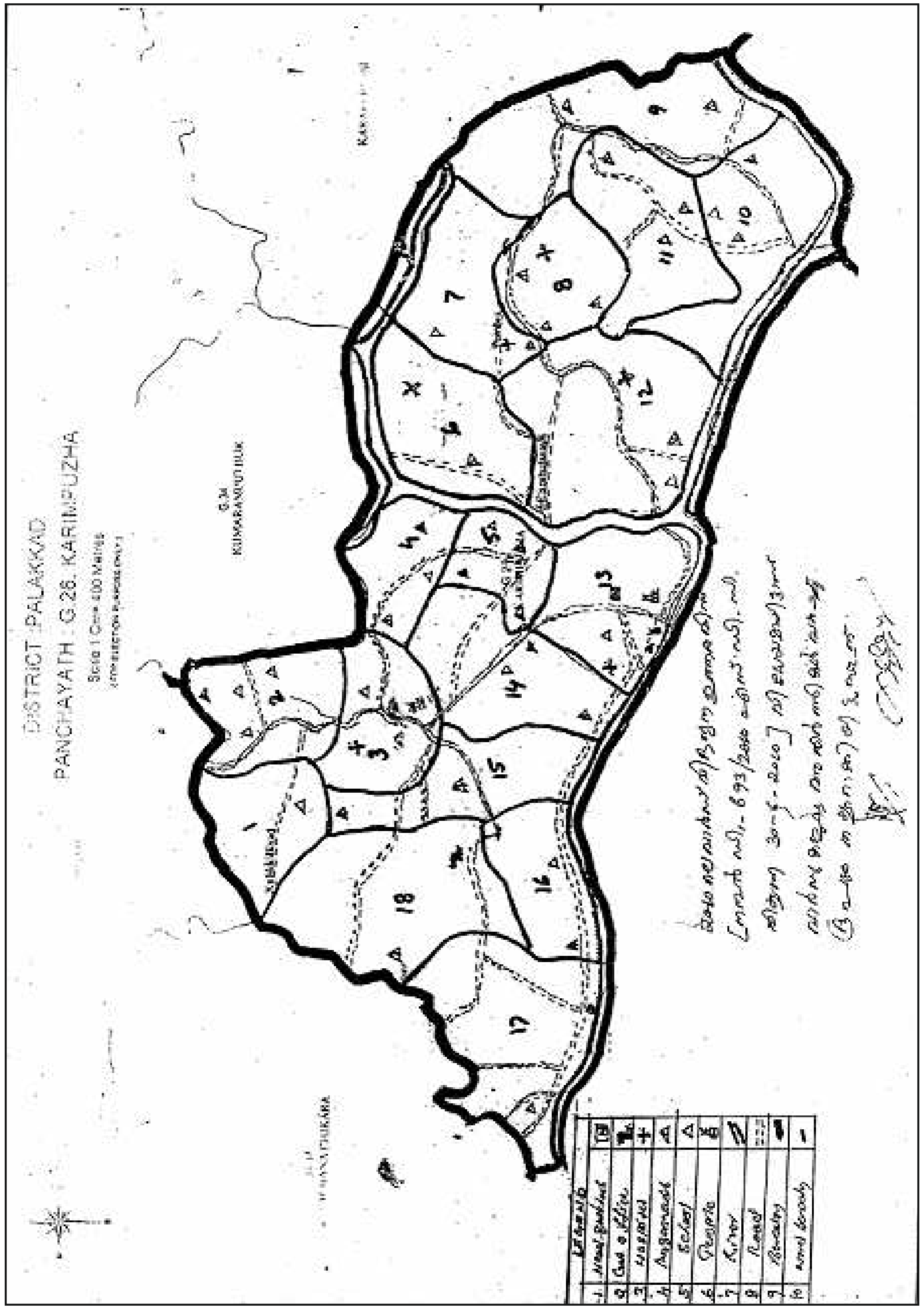
പ്രവർത്തന സമയം	സാധാരണ ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ
			ഉച്ചക്ക്ശേഷം 2 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ
	ഞായറാഴ്ച്ച	:	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണിവരെ
	മറ്റ് അവധി ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ

1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക. 2 പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക. 3. പശു,എരുമ, എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക 4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക 5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷൂർ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക 6. ഇൻഷൂറൻസ് ആനുകൂല്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക 7. ജന്തു–ജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക. 8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. 9. മൃഗ സംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക. 10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക 11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക് കൃത്രിമ ബീജദാനം –35 രൂപ.
ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാചെലവ്– 10 രൂപ.

പരാതി – പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് /ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്..



കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ-2016

ഭരണസമിതി

പി. ടി. ഷീബ
(പ്രസിഡന്റ്)

പി. രാജരത്നം
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

പി. ചന്ദ്രിക
(വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ടി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ
(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ടി. രഹ്ന
(ആരോഗ്യ– വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ഷീജ
(മെമ്പർ)

ഷംസിയ ഉമ്മർ കുന്നത്ത്
(മെമ്പർ)

എസ്. ശോഭന
(മെമ്പർ)

എൻ. ഹംസ
(മെമ്പർ)

പി. ലളിത
(മെമ്പർ)

എ. സുന്ദരൻ
(മെമ്പർ)

സുനിത ജോസഫ്
(മെമ്പർ)

രാധാകൃഷ്ണൻ. ആർ.
(മെമ്പർ)

എൻ. പി. ശാന്തി
(മെമ്പർ)

എം. ചന്ദ്രമോഹനൻ
(മെമ്പർ)

പി. എ. തങ്ങൾ
(മെമ്പർ)

പി. സി. കുഞ്ഞിരാമൻ
(മെമ്പർ)

കെ. പി. രാധാകൃഷ്ണൻ
(മെമ്പർ)