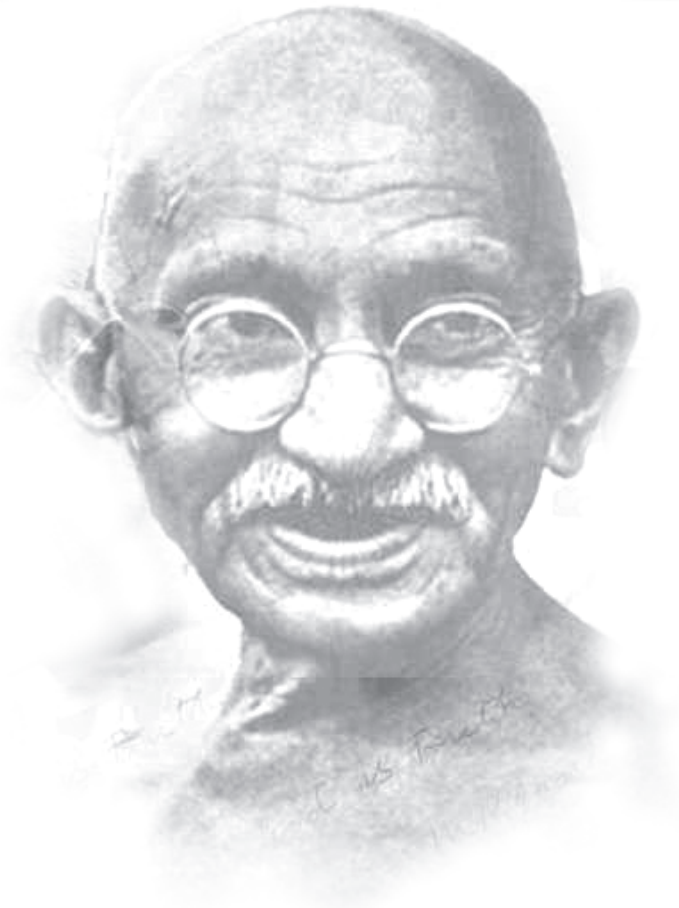
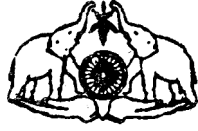




ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
(ISO 9001- 2015)
പാലക്കാട് ജില്ല

**പൗരാവകാശ രേഖ
2025**





“നിങ്ങൾ കിട്ടുള്ളതിൽ വെച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കല്പിച്ചുനോക്കുക, എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക ”



“ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരവും വിഭവവും പകർന്നുകൊടുത്തുകൊണ്ട് അവയെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന പദവിയിലേക്ക് അവയെ ഉയർത്തണം. ജനങ്ങളുടെ പിന്തുണ കക്ഷിരാഷ്ട്രീയ ജാതി മതഭേദമന്യേ നൽകി വികസന രംഗത്ത് പുതിയൊരു സംസ്കാരത്തിന് തുടക്കമിടണം. ”



	പേജ്
അവതാരിക	5
ആമുഖം	6
ഭരണസമിതി	7
പൊതുവിവരണം	11
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തര ചുമതലകൾ	15
ഗ്രാമസഭ- അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	20
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ	24
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ	26
വിവരാവകാശ നിയമം	28
ഫ്രീ ഓഫീസ്	30
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	31
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്‌വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	32
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിവഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	34
ആരോഗ്യം	44
മുഗസംരക്ഷണം	46
അംഗൻവാടി	47
ഗ്രാമവികസനം	47
വിദ്യാഭ്യാസം	48
എഞ്ചിനീയറിംഗ് - എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	49
കൃഷിഭവൻ	50
വ്യവസായങ്ങൾ	54
പഞ്ചായത്ത്-പിഴപ്പലിശ	59

അവതാരിക

കേരളീയ സമൂഹത്തിൽ ഒരോ പൗരന്റെയും ജീവിതത്തിൽ ഇഴചിരിയാത്ത ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനായ സ്ഥാപനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒന്നുമാത്രമാണ്. ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ജീവിത കാലഘട്ടത്തിൽ ഒരിക്കലേകിലും പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത ഒരു പൗരനുമാവില്ല. 1962ൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പിറവിയെടുത്തു. 1993ൽ ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിച്ച പഞ്ചായത്തുകൾ 1994 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് വന്നതോടെ പുതിയ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജനാധിപത്യ സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറി. ത്രിതല സംവിധാനത്തിലെ പ്രാഥമിക തലമാണെങ്കിലും ജനകീയബന്ധം ഏറെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാറി.

ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി ജനകീയ പദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന് രൂപം കൊടുക്കുന്നതിനും 1996ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന ഇ.കെ. നായനാർ സർക്കാർ തീരുമാനമെടുത്തു. ഇത് കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ചരിത്രത്തിലെ നാഴികക്കല്ലായി മാറി. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരവും പണവും ലഭിക്കാനവസരം കിട്ടിയത് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ വികസന സ്വപ്നങ്ങൾക്ക് നിറം പകരാനായി. 10,11 പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികൾ കൂടി പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടതോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ജനകീയതക്ക് പൂർണ്ണത കൈവരിക്കാനായി.

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈവെക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു മേഖലയുമില്ല എന്നതാണ് വസ്തുത. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് ഏതു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചൂക്കാൻ പിടിക്കാനാകും. സേവനമേഖലയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തിക്കാൻ അവസരം ഒരുങ്ങിയിരിക്കുകയാണ്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നറിയാൻ അവന് അവകാശമാറാക്കുക എന്നത് പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തി തുല്യതയിലൂന്നി സമഗ്ര വികസനത്തിലേക്ക് ജനങ്ങളെയൊക്കെ നയിക്കാനും സേവനദാതാക്കളായ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജനകീയതക്ക് അടിവരയിടാനും ഇതുവഴി കഴിയുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വളരെ സുപ്രധാന ചുവടുവെപ്പായിട്ടാണ് പൗരാവകാശരേഖയെ കാണുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ആഴത്തിൽ അറിയുന്നതിന് ഇതുവഴി കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. സേവനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തത പഞ്ചായത്തും ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അടുപ്പം വർദ്ധിപ്പിക്കാനാകും.

ജനങ്ങൾക്ക് വലിയ ഉപകാരമായേക്കാവുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പിന്തുണ നൽകിയ എല്ലാ സഹപ്രവർത്തകരെയും സുമനസ്സുകളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു. ഈ രേഖ ഏറെ അഭിമാനത്തോടെയും അതിലുപരി സന്തോഷത്തോടെയും ജനങ്ങൾക്കു മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
4-06-2016

സി.രാജീക
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്.

ആമുഖം

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാപദവി നൽകിയ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെ അന്തസ്സത്തയ്ക്ക് നൂസൂതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും വികസനത്തിലും ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമ ഐശ്വര്യങ്ങളിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവനസന്ധാരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലക ശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടു്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉത്കൃഷ്ടവും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാ ബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്നത്. അത്തരം ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഒരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണരംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യ നീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2001ൽ തന്നെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടു്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടു്.

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഈ-ഗവേണൻസ് ഫ്രാഫീസ്, തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി



ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



സി. രാജിക
പ്രസിഡന്റ്



എം. സുകുരാൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



എം. ഗിരിജ
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസനസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



സി. ഹരിദാസൻ
ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



സുമതി
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



ദ്വാരകാനാഥൻ
മെമ്പർ



കോയ
മെമ്പർ



കെ.കെ. ലിനി
മെമ്പർ



ലീല
മെമ്പർ



രാജശ്രീ
മെമ്പർ



ജയശ്രീ
മെമ്പർ



പ്രിയ
മെമ്പർ



ഉഷാകുമാരി
മെമ്പർ



പ്രദീപ്
മെമ്പർ

നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ



വി. കെ. ശ്രീകുമാർ
എം. പി., പാലക്കാട്



കെ. പ്രേംകുമാർ
എം. എൽ. എ. ഒറ്റപ്പാലം.



ബിനുമോൾ
പ്രസിഡന്റ്,
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്



സുനിത ജോസഫ്
പ്രസിഡന്റ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



എം. സെയ്താലി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



കെ. ശ്രീധരൻമാസ്റ്റർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം



പി. മൊയ്തീൻകുട്ടി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം



വി. കെ. രാധിക
മെമ്പർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



സി. പത്മപ്രിയ
മെമ്പർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



എസ്. അജിത്കുമാർ
മെമ്പർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

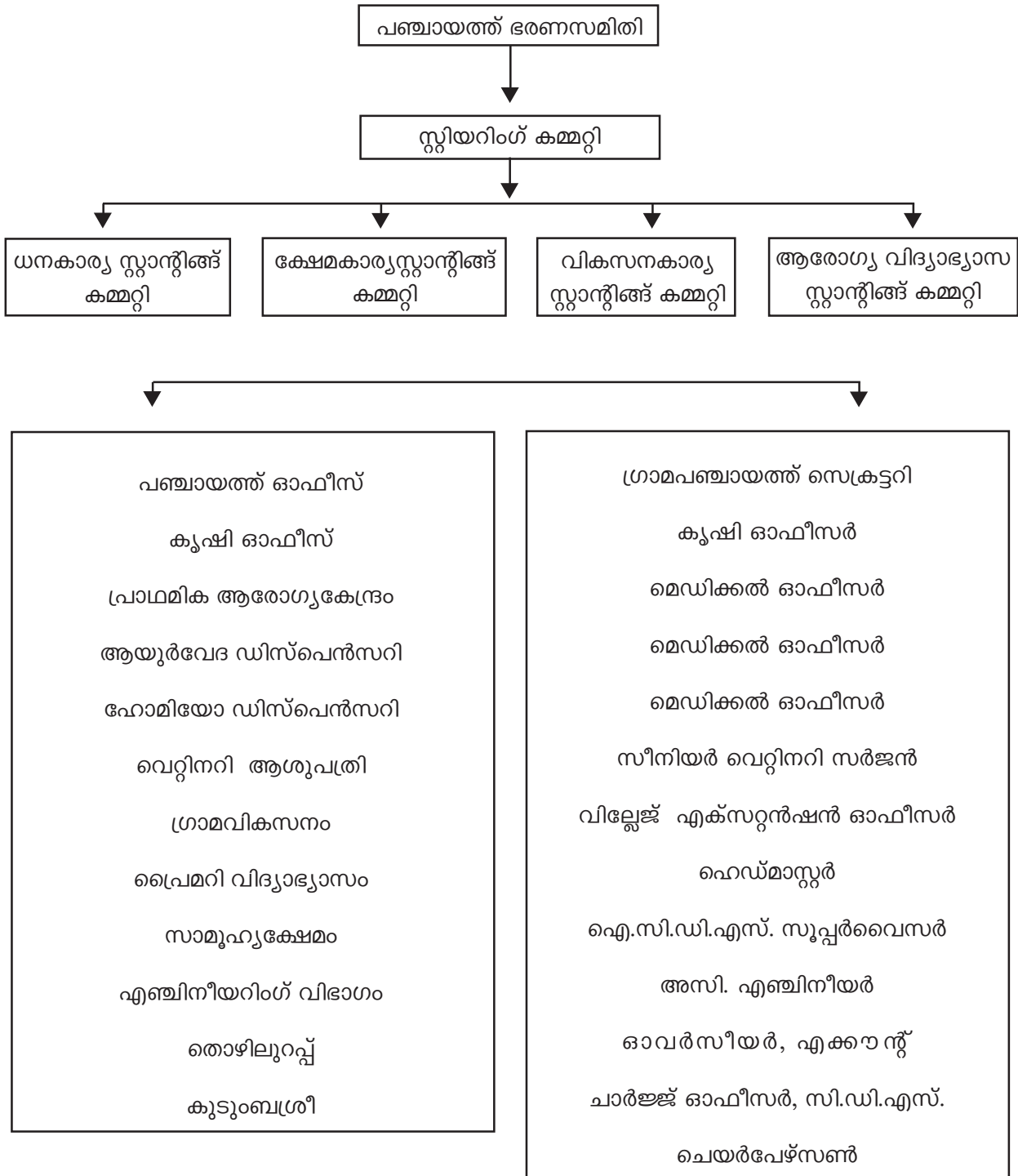


ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിലെ ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, ഔദ്യോഗികവിലാസം	വിലാസം	വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സി. രാജീക പ്രസിഡന്റ്	കാട്ടിലെപുരക്കിൽ കടമ്പഴിപ്പുറം	8	പുന്നാമ്പറമ്പ്	9947871472
2.	എം. സുകുമാരൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	മാടായിതൊടി ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	14	ചന്തപ്പുര	9446293822
3.	എം.ഗിരിജ ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	കുമ്പൻകാട്ടിൽ ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	1	വലിമ്പിലിമംഗലം	9947945839
4.	സുമതി ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	വടക്കേക്കര വലമ്പിലിമംഗലം	2	വലമ്പിലിമംഗലം ഈസ്റ്റ്	702523583
5.	സി.ഹരിദാസൻ ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ, സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	ചൊക്കത്ത് മണ്ണമ്പറ്റ	5	മണ്ണമ്പറ്റ	9447514498
6.	ദ്വാരകനാഥൻ മെമ്പർ	മണ്ണഴി, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	3	ഈശ്വരമംഗലം	9895336587
7.	കോയ മെമ്പർ	കോലോത്തുപറമ്പിൽ ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	4	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	9477741906
8.	കെ.കെ. ലിനി മെമ്പർ	നടുവത്തൊടി റെഡ്വില്ല മണ്ണമ്പറ്റ	6	പുഴിയപ്പറമ്പ്	9895708251
9.	ലീല മെമ്പർ	കല്ലമ്പറമ്പിൽ കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി	7	കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി	9846003234
10.	രാജശ്രീ മെമ്പർ	കുളക്കുഴി തലയിണക്കാട്	9	തലയിണക്കാട്	9048697721
11.	ജയശ്രീ മെമ്പർ	ചുരമത്ത് ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	10	പാർത്തല	9747739678
12.	പ്രിയ മെമ്പർ	തെക്കെപ്പുത്തിയിൽ മംഗലാംകുന്ന്	11	മംഗലാംകുന്ന്	9539595692
13.	ഉഷാകുമാരി മെമ്പർ	കഴുത്തിട്ടിലിൽ രാഗംകോർണർ	12	രാഗം കോർണർ	9497166129
14.	പ്രദീപ് മെമ്പർ	മേലേമുകോട്ടിൽ ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	13	പെരുമാങ്ങോട്	9447767319

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഘടന



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗ്രേഡ് I
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണ വർഷം	:	1962 ജനുവരി -1
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം- I, II
താലൂക്ക്	:	ഒറ്റപ്പാലം
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	പാലക്കാട്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഒറ്റപ്പാലം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കടമ്പഴിപ്പുറം, ചെർപ്പള്ളശ്ശേരി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മണ്ണമ്പറ്റ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
എം.പി.	:	വി.കെ. ശ്രീകണ്ഠൻ
എം.എൽ.എ.	:	അഡ്വ. കെ.പ്രേംകുമാർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	കെ.ശ്രീധരൻമാസ്റ്റർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	മണ്ണമ്പറ്റ : വി.കെ. രാധിക
	:	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം : സെയ്താലി
	:	സി. പത്മപ്രിയ, എസ്. അജിത്കുമാർ
*ജനസംഖ്യ	:	23550
പുരുഷന്മാർ	:	11654
സ്ത്രീകൾ	:	11896
ജനസാന്ദ്രത	:	795.6/ ച.കി.മീ.
പട്ടികജാതി കോളനികൾ	:	42
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	3673
പുരുഷന്മാർ	:	1766
സ്ത്രീകൾ	:	1907
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
വിസ്തീർണ്ണം	:	29.6 ച.കി.മി.
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : കരിമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	:	കിഴക്ക് : കടമ്പഴിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	:	തെക്ക് : കടമ്പഴിപ്പുറം, പൂക്കോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	:	പടിഞ്ഞാറ് : വെള്ളിനേഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

* 2012 ലെ പി.എച്ച്.സി. കണക്കെടുപ്പ് അനുസരിച്ച്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

വിദ്യാലയങ്ങൾ

1. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ
2. എ.യു.പി.സ്കൂൾ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
3. എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വലമ്പിലിമംഗലം
4. ശ്രീരാമജയം എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
5. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, മണ്ണമ്പറ്റ
6. സി.എ..എൽ.പി.സ്കൂൾ, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി
7. ബി..ബി.എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, തോട്ടര
8. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, തലയണക്കാട്.
9. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, മംഗലാംകുന്ന്
10. എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പെരുമാങ്ങോട്.

ആശുപത്രികൾ

1. ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി , മണ്ണമ്പറ്റ
2. ഗവ.പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
3. ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഷെഡ്ഡുംകുന്ന്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
4. വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
5. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന ഉപകേന്ദ്രം, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി.

ബാങ്കുകൾ

1. കനറാ ബാങ്ക്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
2. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
3. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ചന്തപ്പുര ശാഖ.
4. കടമ്പഴിപ്പുരം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ച് മണ്ണമ്പറ്റ
5. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
6. പി.ഡി.സി.ബാങ്ക്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
7. ഫെഡറൽബാങ്ക് ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
8. കെ.എസ്.എഫ്.ഇ. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.

ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം
2. മണ്ണമ്പറ്റ ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം.
3. മംഗലാംകുന്ന് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം.

മറ്റ് ഓഫീസുകൾ

1. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം -1 വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
2. കൃഷിഭവൻ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
4. മാവേലി സ്റ്റോർ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
5. അംഗൻവാടികൾ - 20 എണ്ണം.
6. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിഭാഗം അസി. എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
7. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ - സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
8. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഓഫീസ് - ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
9. ഖാദി നെയ്ത്ത് കേന്ദ്രം, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
10. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗവ: എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് , മണ്ണമ്പറ്റ
11. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം വി.ടി.ബി.കോളേജ് , മണ്ണമ്പറ്റ
12. ശിശുക്ഷേമസമിതി ക്രഷ് കേന്ദ്രം, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
13. ശിശുക്ഷേമസമിതി ക്രഷ് കേന്ദ്രം, മണ്ണമ്പറ്റ
14. സബ്ട്രഷറി, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
15. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
16. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
17. പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
18. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
19. വനിതാ സഹകരണസംഘം, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.
20. ഹെൽത്ത്സെന്ററുകൾ-വലമ്പിലിമംഗലം, ഈശ്വരമംഗലം, മണ്ണമ്പറ്റ, ഇടപ്പള്ളി.

ലൈബ്രറികൾ

1. ടി.കെ.ഡി. സ്മാരക, പൊതുജനവായനശാല, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
2. ഭാരതി വായനശാല, മണ്ണമ്പറ്റ
3. പൊതുജന വായനശാല, മംഗലാംകുന്ന്
4. പൊതുജന വായനശാല, വലമ്പിലിമംഗലം
5. അന്തർജന സമാജം വായനശാല, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി
6. ബ്രദേഴ്സ് വായനശാല, കോടർമണ്ണ, പുഞ്ചപ്പാടം.
7. ഇ.എം.എസ്.സ്മാരക വായനശാല, പാർത്തല.

കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകൾ

1. ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
2. പോസ്റ്റോഫീസ്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം
3. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റോഫീസ്, മണ്ണമ്പറ്റ
4. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റോഫീസ്, മംഗലാംകുന്ന്
5. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റോഫീസ്, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി
6. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റോഫീസ്, വലമ്പിലിമംഗലം
7. അക്ഷയ ഇ കേന്ദ്രം, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ചന്തപ്പുര, ആശുപത്രി ജംഗ്ഷൻ.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സ്ഥാനം	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം	
ജീവനക്കാർ	സെക്രട്ടറി	1
	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1
	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
	ക്ലർക്ക്	2
	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1
	പാർട്ട്ടൈം സീപ്പർ	2
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1
	ഓവർസിയർ	2
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.	അ ക ഊ ന്റ്	1
	ഓവർസിയർ	1
കുടുംബശ്രീ	ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ :	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	1
	അ ക ഊ ന്റ്	
തുടർ സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	മണ്ണമ്പറ്റ, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി, മംഗലാംകുന്ന്	

മുൻ പ്രസിഡന്റുമാർ

- 1962-78 : ഡോക്ടർ കെ.ആർ. നായർ
- 1979-84 : പി. ഗോവിന്ദൻകുട്ടിമാസ്റ്റർ
- 1988-95 : സി. എൻ.ശങ്കരനാരായണൻ
- 1995-2000 : സി. അംബികാദേവി
- 2000-2005 : പി. അരവിന്ദാക്ഷൻ
- 2005-2010 : ടി. നീലകണ്ഠൻ
- 2010-2015 : പി.സവിത

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേ അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രേദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേ പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും നിയന്ത്രിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കംചെയ്യുക.
7. പേമാരി മൂലമാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹന്യകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

- 21. കുളിക്കടവുകൾ ഉം അലക്കുകടവുകൾ ഉം സ്ഥാപിക്കുക.
- 22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിങ്ങ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമോക്വേംപോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ദകളോക്വേംപോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവ വള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം - ക്ഷീരോൽപാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മൂയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്തുരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട - കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർസ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണപരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം

തൈരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

9. വിദ്യാഭ്യാസം

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

10. മരാമത്ത്

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

11. ജലസേചനം

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം-ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർതട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ - പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബ്ബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര്യ ദുരികരണം

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

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

16. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖചുമതല.

17. പൊതുവിവരണം

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ - ദുരിതാശ്വാസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

19. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

20. നിയമസമാധാനപാലനം

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

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

22. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ
(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 -1999)

നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും (നിശ്ചിത നിരക്കി നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും) നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- പൊതുമർക്കുകൾ, വിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യായിനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാതിരിക്കാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽനിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും - ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് - നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊ് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഇള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവീളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും എക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളെ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. .
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്, രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഏഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉയാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുചരദം 51 എ 1976

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ ഏന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രോദിരൂപിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനിവാര്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം,രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക..
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണസംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും,ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം- സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുക വലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന- നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.,
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സീതീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക..
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25-ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271-ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടു് .

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രധിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉയാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേറാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

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

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

ആരോപണം

- പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ, ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേറിയുള്ള നടപടി
- തിരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ച്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

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

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വയമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വയമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - പത്തു രൂപ ക്വാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- ☉ പരാതിയിന്മേലോ, സ്വയമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- ☉ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ☉ പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാരനടപടികൾ

- ☉ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടുമെങ്കിൽ വ്യക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ☉ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- ☉ തദ്ദേശഭരണ ഫീൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉയാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- ☉ നിഷ്ക്രയ്യത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം, ക്രമക്കേടോ, എന്നിവയോ ഉയാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ☉ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ☉ അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ☉ പരാതി നിലനിൽക്കതക്കതല്ലെന്ന് കാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ☉ ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ☉ ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വയമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ, തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☉ രേഖകളോ, പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☉ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- ☉ സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☉ നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- ☉ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ☉ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ☉ ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലിലൂടെയോ നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകളെടുക്കുക.
- ☉ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേിയുള്ള സ്ഥാപനം. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി പുറപ്പെടുവിക്കാനും ഇനി ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമു്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ പുന പരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, കെമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡ്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയ, പിരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീലോ, റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-നു പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ(അ)നമ്പർ 52/2004) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ, പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കു വേി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവരുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മറ്റി, അവരുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമു്. നൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം നൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അമ്പതു രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉായിരിക്കും.

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർകക്ഷി നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടി നിർവ്വഹിക്കാം.
- ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കൽ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലന നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപിരിവ് പാലനം, വിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗ പ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേതാണെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതുഅധികാരികൾ പൊരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വയമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമു്. 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 ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേതില്ല.) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്രരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേ) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടു്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രൂ രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടു്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഒരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, ഡി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ
<p>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : സെക്രട്ടറി, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p> <p>അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പാലക്കാട്</p>

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും , രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി, എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രൂ രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേ താണ് .
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ,പകർപ്പ് ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയു്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കൂകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖനിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേതു്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേതു്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേതാണ്.

ഫ്രീ ഓഫീസ്

ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പായതുമുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മുൻ നിരയിലേക്ക് വന്നിരിക്കുകയാണ്. വികസന മേഖലകളിലുള്ള ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്നു. പെർമിറ്റുകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ , ലൈസൻസുകൾ, എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിരവധി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി രേഖകൾ ഇവയിൽപ്പെടുന്നു. അപേക്ഷകർക്കെല്ലാം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇത്തരം സേവനങ്ങൾ ഗുണമേന്മയോടെ നൽകേപ്രാപ്തി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ഏതേതുസമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ജനപക്ഷ സമീപനത്തിലൂടെ സുതാര്യവും നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും പങ്കാളിത്തപരവുമായ രീതിയിലുള്ള ഒരു ഭരണ സംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ നാം മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ പ്രാദേശിക നിർവഹണത്തെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണ നിർവഹണത്തിനുള്ള തുടക്കം നാം കുറിച്ചിട്ടു്.

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനമെന്ന ആശയത്തിലധിഷ്ഠിതമായതും സേവനവകാശി സമൂഹത്തിന് മാന്യതയും ആദരവും നൽകുന്നതും സമയബന്ധിത സേവനപ്രകാരം സാധ്യമാകുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവഹണശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫ്രീഓഫീസ് സംവിധാനം കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഏർപ്പാടുത്തി വരികയാണ്. ഈ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധസേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും അപലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള നിബന്ധനകളെ കുറിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേർക്കും ഒരു ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നതിനാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ശ്രമിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്തിൽ എത്തുന്ന ഏത് തപാലും സ്വീകരിക്കുന്ന ഇടമാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ്. എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇവിടെ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നു. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പറഞ്ഞ തീയതികളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തേട്ടു്. ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ റജിസ്റ്ററിലും സേവന വിവരങ്ങൾ ഫ്രീ ഓഫീസ് ഡയറിയിലും ചേർക്കണം. സേവനം നൽകാൻ ആരൊക്കെ വരുമെന്ന് ഈ ഡയറിയിൽ നിന്നറിയാം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം -2005

2006 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- 1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- 2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
- 3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- 4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
- 5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
- 7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
 - a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
 - b) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
 - c) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
 - d) അംഗവൈകല്യമുായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

- 1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
- 2. തൊഴിലാനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
- 3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
- 4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരായിരിക്കണം.

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 ക.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- b) 5. കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
- c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- e) തൊഴിൽ ലഭ്യതകുറക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

4. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
 അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

5. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ) തുടർന്ന് 50%

6. തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

- 1. ജലസംരക്ഷണ / സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
- 2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
- 3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 4. പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- 5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
- 6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
- 7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
- 8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

- 1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗമൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും വഹിക്കുന്നു.
- 2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രസിഡ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസി ലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള കടലാസി ലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
3.	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള കടലാസി ലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
4.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസി ലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ള കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
6.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	വെള്ള കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
7.	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം
8.	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മുതലായവ കൊടു വരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷിക്കുക.		തത്സമയം

**ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം.	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.
2.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ, താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറുടെ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് അഞ്ചു രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. അസ്വാഭാവിക മരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം.	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.
4.	ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (മുൻ കോപ്പികൾ) ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. (രൂ കോപ്പികൾ)	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അഞ്ചു രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ.	30 ദിവസത്തിനോ 1 വർഷത്തിനോ ഇടയിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർക്ക്. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം അനുവാദം തരുന്ന മുറയ്ക്ക്.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സേവന ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ മുപ്പതു രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.	അഞ്ചു രൂപ പകർപ്പ് ഫീസും തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും	അഞ്ച് പ്രവർത്തി ദിവസം.
6.	ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കത്ത് സഹിതം.)	ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജനന സ്ഥലം, കൂട്ടി ആണോ പെണ്ണോ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം (പ്രസവ സമയത്തു ഉള്ളതും ഇപ്പോഴത്തേതും) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	അഞ്ചു രൂപ	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.
7.	നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനന ക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. ജനനം നടന്ന പഞ്ചായത്തിലാണ് അപേക്ഷ തരേത്.	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഞ്ചു രൂപ	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ)	അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. വരൻ/ വധുവിന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന സാക്ഷി ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വരൻ/ വധു പ്രായപൂർത്തിയായവരായിരിക്കണം.	നൂറ് രൂപ	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ) 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് .	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (രൂ കോപ്പികൾ) വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണ ക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വരൻ/വധു ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. അറിയപ്പെടുന്ന ര് സാക്ഷികൾ ഉായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമ പരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധുവരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണ് എന്ന് ര് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	നൂറു രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം തരുന്ന മുറയ്ക്ക്
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറം വെള്ളകടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപയുടെ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	വരൻ 21 വയസ്സും വധുവിന് 18 വയസ്സും വിവാഹതീയതിയിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വിവാഹം നടന്നത് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലായിരിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അഞ്ചു രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ. ലേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 100 രൂപ. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 250 രൂപ.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയം.
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധുവരന്മാരും ര് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട്, ഫോട്ടോ പതിച്ച ര് മെമ്മോറാറം (ര് ഫോട്ടോകൾ വേറെ യും)മതാചാര പ്രകാരമാണകിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണകിൽ / സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ്, തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം.45 ദിവസത്തിനു ശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകളും എം.പി / എം.എൽ.എ/പഞ്ചായത്ത് അംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം.(ഫോറം നമ്പർ-2) അഞ്ചു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വക് ഡി.ഡി.പി.യുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷൻ നൂറ് രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇരുപതു രൂപ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം പിഴയായി 250 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ	നാൽപ്പത്തി അഞ്ച് ദിവസം. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി കളുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
12.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് / അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	1. പ്രായപരിധി, 60, 66ന് മുകളിൽ 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം-10,000 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	40 ദിവസത്തിനകം
13	വിധവ പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി. 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ ഹാജരാക്കണം. 3. ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. പുനർ വിവാഹിത അല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	40 ദിവസം
14	വികലാംഗ പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി. 2. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 a) അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% b) അന്ധർ, ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്പെല്ലിൽ അധികരിക്കരുത് c) ബധിരർ കേൾവിശേഷി 90 ഡെസിബിളിൽ കുറഞ്ഞത്. d) മാനസിക വൈകല്യം-1 Q 50ൽ താഴെ 3. പ്രായപരിധി ഇല്ല.	40 ദിവസം

NB : പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിന്നോ ലഭ്യമായത് ഉപയോഗിക്കാം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
15.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി. 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ആധാർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം	40 ദിവസത്തിനകം
16	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3.വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11,000/ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	46 ദിവസം
17	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹാധന സഹായം	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാണെന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പത്താംക്ലാസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വിവാഹം നിശ്ചയം സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസായിലുള്ള എന്റെ സാത്യവാങ്മൂലം 5.വിവാഹത്തിന് 1മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (1 വർഷം വരെ) 6. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 7. വരുമാനം സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം.	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20,000/- 3.വിവാഹിതയാണെന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 4.സർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്.	

<p>18</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകൾ. (എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സി.പാസായിരിക്കണം. SC/ വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല.)</p>	<p>വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. റജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പൂർത്തിയാക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം റജിസ്ട്രേഷൻ, (അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2വർഷം) 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്തൊട്ടു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതൽ കാലയളവോ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തവരാകരുത്.</p>		<p>30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കും. പാസായി വരുന്ന മുറക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മണിയോ ഡറായി അയക്കുന്നു.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
19.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള യനസഹായം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പ് തുടങ്ങിയ സഹിതം)	വാർഷിക വരുമാനം 20,000ൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു/ആഭരണം/ പണം മുതലായവ 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.		30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം പാസായി വരുന്ന മുറക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മണിയോ ഡറായി അയക്കുന്നു.
20	കെട്ടിടം / മതിൽ / കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ. (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം (വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതി ശീട്ട് പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ) സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധപ്ലാനും കളും മൂന്ന് സെറ്റ് സഹിതം) അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് / എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്പർ വൈസർ, തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 3 വർഷത്തേക്കും മതിൽ/ഭിത്തി എന്നിവക്ക് 1 വർഷത്തേക്കും കിണറിന് 2 വർഷത്തേക്കുമാണ് പെർമിറ്റ് കാലാവധി.	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011 പ്രകാരം	രേഖകൾ ശരിയെങ്കിൽ 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് 30 ദിവസം. 300M ² വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്ന താണ്.
21	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാതെ ഭൂ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീതി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം.
22.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാതെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
22.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുബന്ധങ്ങളുടെയും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി	30 ദിവസം
23.	മണൽപാസ് സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ/ എസ്റ്റിമേറ്റ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് എടുത്തവർക്ക് അതിന്റെ കോപ്പി മതി.)	പുതിയ വീട് നിർമ്മിക്കാൻ രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്റ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മണൽ എസ്റ്റിമേറ്റ്. നിലവിലുള്ള വീട് റിപ്പയർ ചെയ്യാൻ തന്നെ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.		അപേക്ഷകൾ മുൻഗണന അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. കലക്ടറുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച് മണൽ പാസിനുളള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി പാസ് ലഭ്യമാകും
24.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസി ലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	അസ്സെസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉായിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.		മൂന്ന് ദിവസം
25.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വെള്ള കടലാസി ലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ ആധാരം (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാർക്ക് മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം. ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്.	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജിൽ കരമൊടുക്കിയ രേഖ. കെട്ടി നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. മുൻഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം സർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടിയാന് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുക.		45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
26.	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക.	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം, 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിക്കു അപ്പീൽസമർപ്പിക്കുക.		ഒരു മാസം
27.	കെട്ടി നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി	ഒരു മാസം
28.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.		ഏഴ് ദിവസം.
29.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലോ അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. അർദ്ധ വർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാതെ തുകക്ക് മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.		ഏഴ് ദിവസം.

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമര മാനേജറുടെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
30.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	കെട്ടിട കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി	ഏഴ് ദിവസം
	NB : കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1-2 എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 26-02-2011ലെ GOMS No.64/2011 തസ്വ ഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള A2/ F വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫൌൾട്രിഫാം, തൊഴുത്ത് (2 നിലവരെ) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.		മപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1-2 എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 26-02-2011ലെ GOMS No.64/2011 തസ്വ ഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള A2/ F വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫൌൾട്രിഫാം, തൊഴുത്ത് (2 നിലവരെ) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കും പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് /	
31	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക.	പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുകൾ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		ഏഴ് ദിവസം
32	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) കെട്ടിടം വാടക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ (ഉദാ - പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുത ബോർഡ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്)	ചട്ടപ്രകാരം	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
32.	വ്യപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക.	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (കെട്ടിടം വാടക്കാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്) സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടപ്രകാരം	ഏഴ് ദിവസം
33.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം.		ഏഴ് ദിവസം
34.	സ്വാകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.		ഏഴ് ദിവസം
35	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക സ്വന്തം വീടല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അപേക്ഷകനായിരിക്കണം. കെട്ടിടനമ്പർ, ആവശ്യം എന്നിവ വ്യക്തമായിരിക്കണം. കെട്ടിടമുടയുടെ അനുവാദപത്രം ഉായിരിക്കണം.		ഏഴ് ദിവസം

ആരോഗ്യം

ഇ.എം.എസ് സ്മാരക ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മണ്ണമ്പറ്റ

പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഓ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ടിക്കറ്റിന് ഫീ അടക്കണം.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവർത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. 40 രൂപ ഫീസ് അടക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം ലഭിക്കും.

ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഷെഡ്ഡുംകുന്ന്, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.

പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 8.30 മുതൽ 1.30 മണി വരെ രോഗി നേരിൽ ഹാജരാകണം. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ഒ.പി.ടിക്കറ്റിന് ഫീസ് അടക്കണം. മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് 2 കുപ്പികൾ കൊടുവരണം. പ്രതിരോധ മരുന്ന്, ചിക്കൻപോക്സ്, മൂിനീർ, അഞ്ചാംപനി, മഞ്ഞപ്പിത്തം, വൈറൽപനി, തുടങ്ങിയവക്ക് പ്രതിരോധ മരുന്ന് നൽകും.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യക്കാർ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം ലഭിക്കും.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.

പി.എച്ച്.സി. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം

രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ

രാവിലെ 8.30 മുതൽ 1.00 വരെ നടത്തുന്ന ഒ.പി. ചികിത്സ സേവനം ലഭ്യമാവുന്നു. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്, മറ്റു ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ സേവനം 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാവുന്നു. ക്ഷയരോഗത്തിന് നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണത്തിൽ സൗജന്യ ചികിത്സ (DOTS) നൽകുന്നു.

മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡി.പി.റ്റി, പോളിയോ, മീസിൽസ്, ഹെപ്പിറ്റൈറ്റിസ് - ബി, എന്നീ രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധചികിത്സയും നടത്തപ്പെടുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം പി.എച്ച്.സി.യിൽ നടത്തുന്നതാണ്.

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ ബി.സി.ജി. കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് കുത്തിവെയ്പ്പ്, ഐ.എഫ്.എ. ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു. കൂടാതെ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കുമുള്ള വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയ ക്യാമ്പുകൾ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വെച്ചു നടത്തുന്നു.

ലാബ് സൗകര്യം

രക്തം, മൂത്രം, മലം, കഫം എന്നിവ പരിശോധിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. ഇവയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം ചാർജ്ജുകൾ ഈടാക്കുന്നതാണ്. ആദിവാസികളിൽ നിന്ന് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതല്ല.

സബ്സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. വലമ്പിലിമംഗലം, 2. ഈശ്വരമംഗലം, 3. മണ്ണുവറ്റു. 4. ഇടപ്പള്ളി, 5. പി.എച്ച്.സി. ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.

സബ്സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, ഡി.പി.റ്റി., പോളിയോ, ബി.സി.ജി., മിസൽസ്, ഹെപ്പിറ്റൈറ്റിസ് - ബി, റി.റ്റി. എന്നീ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുകയുള്ളൂ. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും നൽകുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ. നടത്തുന്നതാണ്. ഒരോ സബ്സെന്ററിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഇതിനു വേറിനീക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. കുടുംബാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകിവരുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ സേവനം അതാത് സെന്ററുകളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞു 2 മുതൽ 4 വരെ ലഭ്യമായിരിക്കും.

സന്ദർശന പരിപാടി

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് നേഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ. വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ ക്ഷേമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക. ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സക്കുവേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശിക്കലും ഇവരുടെ ജോലിയിൽ പെട്ടതാണ്. മഹിളാ സ്വസ്ത് സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കലും ഇവർ ചെയ്തുവരുന്നു. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കലും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകലും നടത്തിവരുന്നു.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. ഇതു കൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽപെടുന്നു. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായോ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയോ നൽകുന്നു.

പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രൊസിയൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. കാത്തുനിൽക്കുന്ന രേഗികൾക്ക് അസൗകര്യം ഉണ്ടാകാത്തവിധം അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്. ഓരോ സബ്സെന്ററിന് കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും (ബി.പി.എൽ) എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ./ എ.പി.എൽ പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവ സമയത്ത് 700 രൂപ നൽകും. വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് പ്രസവിക്കുന്നതെങ്കിൽ 500 രൂപയും നൽകുന്നു. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

മൃഗസംരക്ഷണം

ഗവ. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം

മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും.

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ ഒരു 1 വരെയും 2 മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ) ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രധിരോധകുത്തിവെപ്പ്.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

കന്നു കാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണവും ചികിത്സയും.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസില്ല.

വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തി വയ്പ്പ്നൽകി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.5 രൂപ ഫീസടയ്ക്കണം..ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി,പൂച്ച,തത്ത)ചികിത്സയ്ക്കായി 5 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ അടയ്ക്കണം.മേജർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 50 രൂപ മൈനർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 25 രൂപ.

വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം.)തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

കാളകളുടെ വരിയുടക്കൽ,മുക്ക് തുളയ്ക്കൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം.

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക..തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസ് 35 രൂപ. ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്ജെക്റ്റർ കുള്ളക്കാട്ടുകുറുശ്ശിയിലും ഈ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം.

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

അംഗൻവാടികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 20 അംഗനവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. വലമ്പിലിമംഗലം, 2. വലമ്പിലിമംഗലം മുറോശ്ശി 3. ഈശ്വരമംഗലം, 4. മൂന്നാഴിക്കുന്ന്, 5. ഷെഡ്ഡുംകുന്ന്, 6. മണ്ണമ്പറ്റ, പുളിയക്കാട്ടുതൈരവ്, 8. നീലമംഗലം-കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി, 9. മണ്ണമ്പറ്റ, 10. തോട്ടര. 11. ഇടപ്പള്ളി, 12. പാർത്തല, 13. കോടർമണ്ണ, 14. തലയണക്കാട്, 15. വാടക്കുമ്പുറം. 16. അയ്യപ്പൻകാവ്, 17. കാനായ്തൊടി, 18. പെരുമാങ്ങാട്, 19. രാഗം കോർണർ, 20. മംഗലാംകുന്ന്.

അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം

(6 വയസിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞറിയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും,കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനു മിടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതു വരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യ, പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ മോസം വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാമാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവീസ്

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

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ വികസനം

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷനൽകണം.സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവന നിർമ്മാണം ,കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷനൽകണം.നേരിൽ പരിശോധന,മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും.പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കു മാത്രം.

കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**വിദ്യാഭ്യാസം
എൽ.പി.സ്കൂളുകൾ**

- 1. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, വലമ്പിലിമംഗലം, 2. ശ്രീരാമജയം എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, ഇരുശ്ശരമംഗലം
- 3. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, മണ്ണമ്പറ്റ്, 4. ക്രിസ്തുരാജ എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, കുളക്കാട്ടുകുറുശ്ശി, 5. ബാലബോധിനി എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, തോട്ടര. 6. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, തലയണക്കാട്. 7. എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, മംഗലാംകുന്ന്, 8. എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, പെരുമാങ്ങോട്.

യു.പി.സ്കൂളുകൾ

- 1. എ.യു.പി.സ്കൂൾ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.

ഹൈസ്കൂൾ- ഹയർസെക്കറി

ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഹയർസെക്കറി സ്കൂൾ, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം.

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extrct of admission register)

അഞ്ചു രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശനരജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളകടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം ,ജാതി, ജനനതീയതി, തുടങ്ങിയവയിലൊരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ പത്തു രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (G.O. (p) 45/91 P & ard dt.30.12.91))

ടി.സി.നൽകൽ (Issue of transfer certificate)

ഫോറം അഞ്ചിൽ ടി.സിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേതാണ്. താമസസ്ഥലം മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി.ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കൂടിശ്ശിവ വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി.നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും, റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേ താണ്. (Counter signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി.ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. (Duplicate Book)

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ചുകിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, തദ്ദേശ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എം.പി, എം.എൽ.എ., എന്നിവരുടേയോ രേഖയോടുകൂടി പത്ത് രൂപ ചെലവ് അടച്ച് രസീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഒറിജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഫീസ് ആയ 200 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് അവത് രൂപ മുദ്രപേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേനെ ഓഫീസിൽ നൽകേ താണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായം VI 22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉായിരിക്കേതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ

സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേതാണ്. 1 മുതൽ 3 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഹാജർ കുറവ് കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ. (Condonation)

ത്യപ്തികരമായ രേഖയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നവരെ താഴെ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഹാജർകുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

15% മുതൽ 25% വരെ ഹാജർകുറവ് - സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ

25% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർകുറവ് - വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

40% കൂടുതൽ ഹാജർ കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

സജ്ജയിക

കുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യ ശീലവും മിതവ്യയവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും വേി സജ്ജയക പദ്ധതി സ്കൂളിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടു്. പത്ത് രൂപ മിനിമം അടച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.

എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് വിഭാഗം (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്)

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
 - ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം .
 - പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉാക്കാൻ തക്ക സേവനം.
 - പഞ്ചായത്ത് വക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
 - വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണവും, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവക്ക് പിന്തുണാ സേവനം.
 - മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മാ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
 - നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ -ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
 - ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി / പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.
 - വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലക്കുള്ള സേവനം.
 - സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ,ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള വിദഗ്ദ സേവനം.
 - പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ - കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് വിഭാഗം എന്നിവയുടെ ഉദ്ഗ്രഹിത സേവനം.
 - മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	വിവിധ കാർഷിക വിഷയങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ		ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	
2.	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം	കൃഷി ഓഫീസർ		കൃഷിഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻഫർ മേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	
3.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീട രോഗ നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ		ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
4.	മണ്ണു പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം, കൃഷി ക്ഷാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	ഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകും.
5.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിങ്ങ് ലബോറട്ടറിയിലെ കുളള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം, കൃഷി ക്ഷാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം.	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും.	നിശ്ചിത ഫീസ് ഓടിക്കണം.	ര ാ ഴ് ച ക ക ാ സേവനം ലഭ്യമാകും
6.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കു ാകേ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കു ഉള്ള നഷ്ട പരിപാലനം ലഭിക്കാൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും)		ഇല്ല	ഫ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
7.	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്കു നൽകണം. ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്. പാടശേഖരസമിതികൾ മുഖാന്തിരം		ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം
8.	നെൽകൃഷി ഉൽപാദന ബോണസ്സ് (ഏക്കറിന് 140 രൂപ)	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളവിറക്കി 45 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)		ഇല്ല	ഫ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും
9.	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം.	കൃഷി ഓഫീസർ	വീളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.		ഇല്ല	
10	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും (കൃഷിഭവനിൽ സ്റ്റോക്കുള്ള പവർ സ്പ്രെയർ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം.		അതാത് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം.	തത്സമയം
11.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി നൽകൽ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കുക.		ഇല്ല	ഫ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകും.
12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച് വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 മി.ഗ്രാം. കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കുക.		ഇല്ല	ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് എന്നീ മാസങ്ങളിൽ സേവനം ലഭിക്കും.
13	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി, ആലപ്പുഴ മുഖേന)	കൃഷി ഓഫീസർ			ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം

52 കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
14.	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ കോപ്പി സമ്മതിപത്രം, നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്, എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം.		രാസവളം 25 രൂപ, കീടനാശിനി 300 രൂപ	7 ദിവസത്തിനകം
15	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	കൃഷി ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.		ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം
16	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഭൂമി വിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.		ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും
17	കാർഷികകോൽപാദനത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷി ഓഫീസർ	കൺസ്യൂമർകാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാവുക തുടർന്ന് കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിൽ തുക അടച്ച ബിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതായിരിക്കും.		ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും
18.	നെല്ല് സംഭരണത്തിന് ഹാൻഡിലിങ്ങ് ചാർജ്ജ് നൽകൽ.	കൃഷി ഓഫീസർ	സ്കീമുള്ള സീസണിൽ കൃഷിക്കാരോട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ വാങ്ങി അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സംഭരണ ഏജൻസികൾക്ക് തുക നൽകും.			ഫ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകും.
19	കീടനാശിനി, വളം, ഗുണനിലവാര പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസർ	സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം, പട്ടാമ്പി എന്നീ ലാബുകൾ വഴി ഫെർട്ടിലൈസർ & പെസ്റ്റിസൈഡ് ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ലാബ് വഴി പരിശോധന നടത്തും.			

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
20	ഒപ്പും, പകർപ്പും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുൽ	കൃഷി ഓഫീസർ	പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
21.	വിള ഇൻഷുറൻസ് എല്ലാ വിളകൾക്കും ലഭ്യമാണ്.	കൃഷി ഓഫീസർ	വിള ഇറക്കിയ (നട്ട) ഉടനെ തന്നെ കൃഷി ഭവനിൽ ഇൻഷുറൻസ് തുകയും, അഫേക്ഷയും സമർപ്പിക്കേതാണ്.	ഗവ. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭ്യമാണ്.		
22.	കർഷക ക്ഷേമം - കിസാൻ അഭിമാൻ പദ്ധതി (കർഷക പെൻഷൻ)	കൃഷി ഓഫീസർ	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കൈവശം / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഫോട്ടോ -2 കോപ്പി.	പത്തു വർഷത്തോളം കാർഷിക വൃത്തിയിൽ വ്യാപൃതരായിരിക്കണം. മറ്റ് ക്ഷേമപെൻഷൻ ലഭിക്കാത്തവർ. 10 സെന്റ് സ്ഥലത്തേക്കിലും കൃഷി ചെയ്യണം.	100 രൂപ	ഫ് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ഒഴിവാക്കൽ

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപാദകയൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായയൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെകാണിക്കുന്നു.

1. വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കു വേിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്ര സാമഗ്രികളും.
2. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊമ്പും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
3. സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കൺസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും
4. കൊമ്പനടക്കാവുന്ന തരം ഡ്രിപ്പിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കാവുന്ന കൊമ്പനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.
5. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേിയോ ഒരു വർക്ക് ഷോപ്പിലെ ജോലിസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.
6. വൈദ്യുതി ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
7. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴിക്കുകയെന്നതിനുമായി കേരളജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.
8. മലിനീകരണമുറകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവു ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ .
9. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസനസ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാകേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ .

8ഉം 9ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (വ.235 ബി (ഐ)ഉപാധി)

2. അനുമതിയും തടസ്സം

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ .ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവസഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ടമാത്രകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബി യുമായി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടെ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉറപ്പായെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല കെട്ടിടനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഉദയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയോ മാനുഫാക്ചറിങ്ങ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസര പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോ എന്ന് കൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനക്ഷേമം വല്ലതുമുതൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ.233 (3))

3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടെയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റെയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടുത്തമുായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റു സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 25 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേ ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്ക്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന രീതി കെട്ടി ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (2 1233 (4) (ബി) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റെയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര-ദ്രാവക-വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ പാർട്ടികളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ലൈറ്റുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹ വസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ലിങ്ങ് നടത്തുന്നതിന്.
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിങ്ങ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റിംഗ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൾവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ പാർട്ടികളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിങ്ങ്, വിവിധ പാർട്ടികളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈലഫോൺ, ടൈഗ്രാം, ടൈലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിങ്ങിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയംപ്രകാശിത ഡയലുകൾ മറ്റ് പാർട്ടികളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോൽപന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിനോയിലും കട്ടിങ്ങ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കീഷൻ ചെയ്യലും
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.

- 14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
- 16. ഇന്റേണൽ പ്രിന്റിങ്ങ്, എൻജിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ.
- 17. ടെക്സ്റ്റൈൽ പ്രിന്റിങ്ങ്, ചായംമുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിങ്ങ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.മലിനീകരണം ഉകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായവകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നു എങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയ്ക്ക്.

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെയോ, അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപടരാവുന്നതോ, പൊട്ടിതെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

- 1. സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ
- 2. കരിമുനുകൾ
- 3. വെടിയുപ്പ്
- 4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
- 5. ഗന്ധകം
- 6. ഓട് ഫാക്ടറികൾ
- 7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
- 8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡുകളോടുകൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
- 9. തീപ്പെട്ടി
- 10. അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

അഗ്നി പ്രതിരോധവും അഗ്നി ശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേതാണ്.

6. ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ)

നിയമം, വകുപ്പ് 25, 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസൻറ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസൻറ് ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ് വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടു്.

- 1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
- 2. അസംബ്ലിങ്ങ് എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് പ്രൊഡക്ട്സ് (ബൗറി ഇല്ലാത്തവ)
- 3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡി ബിൽഡിങ്ങ് യൂണിറ്റും
- 4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രൊഡക്ടും
- 5. ബീഡി
- 6. ബിസ്ക്കറ്റ്, കൺഫെക്ഷനറി, ബ്രെഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
- 7. ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
- 8. ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും

9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡ്, പൗൾട്രി ഫീഡും.
11. സിമെന്റ് പ്രൊഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേ ടൈൽസും ബ്രിക്ക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രൊഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിങ്ങ് ഇല്ലാത്തവ)(മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റീപ്പറും കോസ്റ്റും.
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈയിങ്ങ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം നൂറിൽ ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ / ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രൊഡക്ട് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിങ്ങ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ്മെറ്റൽ, ഗ്രൈന്റിങ്ങ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്കനിർമ്മാണം.
22. ഫ്ലൂവർമിൽ, ഹളളിങ്ങ് മിൽ
23. ഫർണിച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിങ്ങ്
25. ഹാന്റ് സൂൾസ്, മെഷീൻ സൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ & മെഷീൻ സൂൾസ് (കട്ടിങ്ങ് ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകളില്ലാത്തവ
26. ഹാന്റ് ലും വീവിങ്ങ് (ബ്ലീച്ചിങ്ങും ഡൈയിങ്ങും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിങ്ങും ഡൈയിങ്ങും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രൊസസ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രൊഡക്ട്സ് (ടാനിങ്ങും പ്രൊസസിങ്ങും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം.
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. കണ്ണാടി
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റീവൈൻഡിങ്ങ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രൊഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൺ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, സുത്ത്പേസ്റ്റ്, സുത്ത് പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രൊഡക്ട്സ്
42. പോളിത്തീൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിങ്ങ്, പബ്ലിഷിങ്ങ്, ബുക്ക് മേക്കിങ്ങ്
44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
45. സെറി കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ് ഫിനയിൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉടക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്

- 48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണിൽ താഴെ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ, നേഷണൽ അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ)
- 49. സർജിക്കൽ ഗ്ലാസ്സ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗ തിരി, ഷു ലെൻ, ഫയലിങ്ങ് ടാഗ്,
- 50. ടാബ്ലറ്റ്, കാപ്സുൾസ്, ഡ്രൈ ഫോർമുലേഷൻ, നേഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
- 51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
- 52. കൂട അസംബ്ലിങ്ങ്
- 53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
- 54. പാഴ് ജലവും പാഴ് വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
- 55. പ്രതിദിനം 2000ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാതെ പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെ ഇട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും 90% മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടെയിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.
- 56. പ്രതിദിനം 100ലിറ്ററിനു താഴെ മലിനജലം ഉറപ്പാക്കുന്നതും എന്നാൽ കേന്ദ്രപരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവയോൺമെന്റ് റൂൾസ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.
- 57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986ലെ മാനുഫാക്ടർ സ്റ്റാന്റേജ് & ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസ്റ്റാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാർ രിലെ ഷെഡ്യൂൾ - 1 പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ ഉപദ്രകാരിയല്ലാത്തതുമായി പാഴ് വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്ന അഥവാ ഉറപ്പാക്കാൻ സാധ്യതയ്ക്ക് എന്ന പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയാ ബോർഡിന് ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ /സംശയം ഉറപ്പാക്കുന്ന എങ്കിൽ
- 2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉറപ്പാക്കുന്ന എങ്കിലോ ഉള്ളവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ.
- 3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിങ്ങ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും, നീരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ, നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രമാപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ 233 (3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾ വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ, ജോലി സ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടേയും മാനുഫാക്ചറൽ പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്ലാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പു കൊടുക്കണം.

നീരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്ന് കരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പ് കൊടുക്കാവുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. : 6022/94)

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപലിശ

പ്രതിമാസം 2%

1994ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 - ഇ പ്രകാരം പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം

നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
2. രാമ അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി / രാമ അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർചാർജ്ജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
6. പ്രദർശനനികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
7. വിനോദ നികുതി . (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച ആവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
9. ഇതര നികുതികൾ / മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർമാസം 30 നകവും 2ഉം, 4ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3,5,6,7,8,9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞകാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴ പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്ത് പർദേശങ്ങളിൽ 24.03.99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.

<p>വകുപ്പ് 209 ഇ പിഴപലിശ വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം, വകുപ്പ് 221 പൊതുമർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ് വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യമർക്കറ്റ് ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങളും വിത്താവളങ്ങളും ഫീസ് വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യവിത്താവള ഫീസ് വകുപ്പ് 239 സ്വകാര്യകുശാപ്പുശാല വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കുശാപ്പുശാല ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദഫീസ് വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതു മൂലമാകുന്നചെലവ് മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിൽ കൂടിശ്ശിവ വരുത്തിയാൽ</p>	<p>നികുതി വാറ് ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുകെിൽ ജപ്തി ഫീസ്, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് നേരിട്ടിട്ടു കെിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ</p>		<p>1996ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഇടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27)</p>
<p>9. ഐറ്റം 8 ൽ പറഞ്ഞകുറ്റത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴക്ക് പുറമേ നികുതി യും വാറ് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുകെിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തി ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച് വിറ്റതു സംബന്ധിച്ച ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക വല്ലതു മടയ്ക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ</p>	<p>അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പ്രോസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>1 9 9 6 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഇടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27 (2)</p>
<p>10 താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കൈ യൊഴിയാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ</p>	<p>10000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ219 എച്ച്(1) രാം ഉപാധി</p>
<p>11. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>			
<p>12. ചവറോ ഖരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>100രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എച്ച് (1)</p>
<p>13. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ</p>	<p>50 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 250 രൂപ വരെ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എസ്</p>
<p>14. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 220(എ) ആറാം പട്ടിക</p>
	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 220(എ) ഏഴാമം പട്ടിക</p>

15. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയോ എടുപ്പിന്റെയോ നിർമ്മാണം.	2500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 220 (ബി). ആറാം പട്ടിക
16. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക
17. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുറക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
18. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ഏഴാം പട്ടിക
19. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാം കുഴിയുറക്കുക.	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ആറാം പട്ടിക
20. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ഏഴാം പട്ടിക
21. ഒവ് ചാലിനുമീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
22. തുടർക്കുറ്റം.	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
23. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (എഫ്) ആറാം പട്ടിക
24. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റ് വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
25. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ	ടി	വ 221 (1) ആറാം പട്ടിക .
26. തുടർക്കുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	ടി	വ 222 (3) ആറാം പട്ടിക
27. സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക.	200 രൂപ	ടി	വ 222 (3) ആറാം പട്ടിക
28. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	ഏഴാം പട്ടിക

<p>29. ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 222 (4). ആറാം പട്ടിക</p>
<p>30. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 224 ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>31. പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായ് വയ്ക്കുക ചെയ്യുക.</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 224 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>32. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 224 ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>33.പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക.</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 225 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>34. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരന്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമസ്ഥലമായോ വിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 227 (ബി) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>35. ഒരു പുതിയ വിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യവിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്നുവെച്ചു കൊരിക്കുകയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി തുറന്നുവെച്ചു കൊരിക്കുകയോ ചെയ്യുക..</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>36. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>37. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക.</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 230 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>38. പൊതുകശാപ്പുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരി പാലിക്കാത്തതുമൂലം ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമല്ലാതായി തീർന്നപക്ഷം.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 230 എ</p>
<p>39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടിനുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉകത്തക്കവിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>2000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 231 ആറാം പട്ടിക</p>

40. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക	500 രൂപ	ടി.	വ. 232 ആറാം പട്ടിക
41. ടി. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി.	വ. 232 ഏഴാം പട്ടിക
42. ഫാക്ടറികൾ, വർക്കഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കു ന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി യുടെ അഗീകാരമില്ലാത്തവ.	5000 രൂപ	ടി.	വ. 233 ആറാം പട്ടിക
43. ടി. തുടർക്കുറ്റം	500 രൂപ	ടി.	വ. 233 ഏഴാം പട്ടിക
44. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക.	50 രൂപ	ടി.	വ. 235(2) ആറാം പട്ടിക
45. നമ്പർ വീും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക	100 രൂപ	ടി.	വ. 235 (3) ആറാം പട്ടിക
46. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 രൂപ	ടി.	വ. 235സി (5) ആറാം പട്ടിക
47. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരു് രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ട തനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	500 രൂപ	ടി.	വ.235 ഡി ആറാം പട്ടിക
48. കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതു തെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിയുന്നതിന്	200 രൂപ	ടി.	വ.235 ഇ ആറാം പട്ടിക
49. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ആരംഭിക്കുകയോ, അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊരിക്കലും കയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ, ആക്ടിനോ ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ചു നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തിക്കൊരിക്കലും കയോപൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235 എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയോ ചെയ്താൽ			
1. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ			
2. ടി.തുടർക്കുറ്റം			235 ഇസഡ്
3. കുടിയിറങ്ങി സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	10000 രൂപ	ടി.	(1)
4. ടി. തുടർക്കുറ്റം	1000 രൂപ	ടി.	ടി.
	1000 രൂപ	ടി.	ടി.
	10 രൂപ	ടി.	ടി.

<p>50. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടെയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ</p>	<p>ഒരു വർഷം വരെ തടവ്</p>	<p>ടി.</p>	<p>235 ഇസഡ് (2)</p>
<p>51. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെയോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേക ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236 (5ബി)</p>
<p>52. ടി. ആവർത്തനക്കുറ്റം</p>	<p>പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്നു കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236 (5 ബി)</p>
<p>53. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>240 (3) ബി</p>
<p>54. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെ പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെയോ പ്രസിഡിനെയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡറോ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>1960ലെ കേരളാ പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി പരിഗണിക്കപ്പെടും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>55. 1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>വ. 255 & ച 26</p>
<p>56. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി.</p>	<p>ടി.</p>

<p>57. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശമോ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം വ. 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>259</p>
<p>58. പ്രസിഡന്റിനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ അഥവാ അവരിലൊരാളെങ്കിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതു തടഞ്ഞു വയ്ക്കുക.</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം 341 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>260</p>
<p>59. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>261</p>
<p>60. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മാർക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 263</p>
<p>61. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ മനപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 267</p>
<p>62. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിന് ശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 270 എ</p>
<p>63. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കളും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>ടി</p>
<p>64. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>ടി</p>
<p>65. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 274 ആറാം പട്ടിക</p>

<p>67. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽഡ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കൽ.</p>	<p>500 രൂപ (ചെലവിനു പുറമേ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയ്യറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വയക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും) ഇടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3 (2)</p>
<p>68. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത കൈവശം മൂലം പഞ്ചായത്തിനുകുന്ന ചേതം.</p>	<p>യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>ടി. ചട്ടങ്ങൾ ച 3 (3)</p>
<p>69.പൊതുവിശ്രമസ്ഥലങ്ങളിലും വിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, യാചക നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യവിത്താവളത്തിന്റെ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള യാൾ സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യ വിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുക.</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹനസ്റ്റാൻഡ്കൾ ചട്ടങ്ങൾ ച .30</p>
<p>70 തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>ടി.</p>
<p>71. പഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ളനേട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശന നികുതി അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ ച.6</p>
<p>72. കശാപ്പിനായി കൊാവരുന്ന മൃഗങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളതല്ലാതിരിക്കുക, അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതൽ സമയം മൃഗങ്ങളെ ഒരേ സമയം കശാപ്പ്ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, അറവുശാലകളിൽ പ്രത്യേകം കരുതിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് വെച്ചല്ലാതെ കശാപ്പു ചെയ്യുക, രക്തം ഒഴുകി പോകുന്നതിനും, അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇടുന്നതിനും പ്രത്യേകം പാത്രങ്ങൾ കരുതാതിരിക്കുക, മൃഗങ്ങളുടെ ശരീരഭാഗങ്ങൾ ഊതി വീർപ്പിക്കുക, കശാപ്പുചെയ്യുന്നതിനുള്ള കത്തി മുർച്ചയുള്ളതും വെടിപ്പുള്ളതുമല്ലാതിരിക്കുക, പത്ത് വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ കശാപ്പ്ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക. ഇറച്ചിക്കടക്കാർൻ പാലിക്കേ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പ്ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 41</p>

<p>73. പെർമിറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാധനങ്ങളോ വസ്തുക്കളോ പാട്ടത്തിനെടുത്ത സ്ഥലത്തോ , സ്റ്റാളിലോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ചോ വിൽക്കുകയോവിൽപ്പനക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുമതികൂടാതെ സ്റ്റാളോ സ്ഥലമോ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ അവ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകുകയോ വാടകക്ക് കൊടുക്കുകയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ, സ്റ്റാളിന്റെയോ സ്ഥലത്തിന്റെയോ കൈവശക്കാരൻ അവ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ലൈസൻസ് സസ്പെന്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്നുവയ്ക്കുന്നത് തുടരുകയോ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസു നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 26</p>
<p>74. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>ടി.</p>
<p>75. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയെയും പന്നിയെയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുവതുക.</p>	<p>250 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 5 (1)</p>
<p>76. തുടർക്കുറ്റം</p>			<p>ടി.</p>
<p>77. അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന പട്ടികളെയും പന്നികളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുക.</p>		<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>ടി. ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6</p>
<p>78. ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെ 50 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശവം മറവുചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവു ചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ, ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ശവം കൈയൊഴിയുന്നതിനുപയോഗിക്കുക, ആരോഗ്യത്തിന് ആപൽക്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾ കൊടു നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11 ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 13</p>

കേരള ചലചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958

79. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ സിനിമ പ്രദർശനം നടത്തുക.	10000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 10
80. ടി. തുടർക്കുറ്റം	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	ടി.

കേരള കന്നുകാലി അതിക്രമണ ആക്ട് 1961

81. ആക്ട് പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കേ കന്നുകാലികളെ പിടിക്കുന്നത് ബലം പ്രയോഗിച്ച് തടയുകയോ പിടിച്ചെടുത്തവയെ മോചിപ്പിക്കുകയോ (പൗിൽ നിന്നോ അധികാരപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്നോ)	6 മാസം തടവോ പിഴയോ രൂം കുടിയോ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 23
82. കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഇല്ലാതെയോ അലയാനോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് കടന്നു കയറി വിള തിന്നുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ നശിക്കാൻ കാരണമാകുകയോ ചെയ്താൽ	25 രൂപയിൽ കുറയാതെയും 250 രൂപയിൽ കൂടാതെയും അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസം തടവ് അല്ലെങ്കിൽ രൂം കുടിയോ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 24
83. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട കന്നുകാലികളെ വിട്ടയക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുക. പൗിൽ അടച്ച കന്നുകാലികൾക്ക് ആഹാരവും വെള്ളവും കൊടുക്കാതിരിക്കുക എന്നീ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പ് കീപ്പർ	50 രൂപ മറ്റ് പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടാതെ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 27

കേരള പ്രാദേശികാധികാര വിനോദനികുതി ആക്ട് 1961

84. വകുപ്പ് 5 അനുസരിച്ചല്ലാതെ വിനോദം കാണാൻ അനുവദിച്ചാൽ വിനോദം നടത്തുന്നയാൾ	2000 രൂപ (ഒടുക്കേയിരുന്ന നികുതി തുക കൂടാതെ)	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 10
85. വിനോദ സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തുന്ന അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടയുക.	2000 രൂപ (മറ്റ് ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ.)	ടി.	വ 9 (2)

കേരള പൊതുസങ്കേതസ്ഥാന ആക്ട്

79. പൊതു സങ്കേതത്തിൽ പുകവലിക്കുക.	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 14
87. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സങ്കേതം നടത്തുക.	2500 രൂപ (ഫീസും ചെലവും കൂടാതെ)	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 16
88. ആക്ടോ അതിൻ കീഴിലുൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള നിയമമോ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1960 ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ടും വകുപ്പും 41, അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റമാണ്.	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 17

കേരള പ്രാദേശികാധികാര വിനോദനികുതി ആക്ട് 1961

89. ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, അറിഞ്ഞുകൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യജമായ വിവരം ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാകുകയോ, ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ വ.11 പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിവരം, വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 23 1 (സി)
90. ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ അതാത് അധികാര സീമയ്ക്കുള്ളിൽ ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ വ.19(1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ / സബ്-രജിസ്ട്രാർ.	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 23 (2)
91. വകുപ്പ് 10(3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 23 (3)

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തത്സംബന്ധമായാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 245 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
സേവനഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും
അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം
സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും
തികച്ചും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ
നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
എല്ലാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ
പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ
ഉറപ്പു നൽകുന്നു.