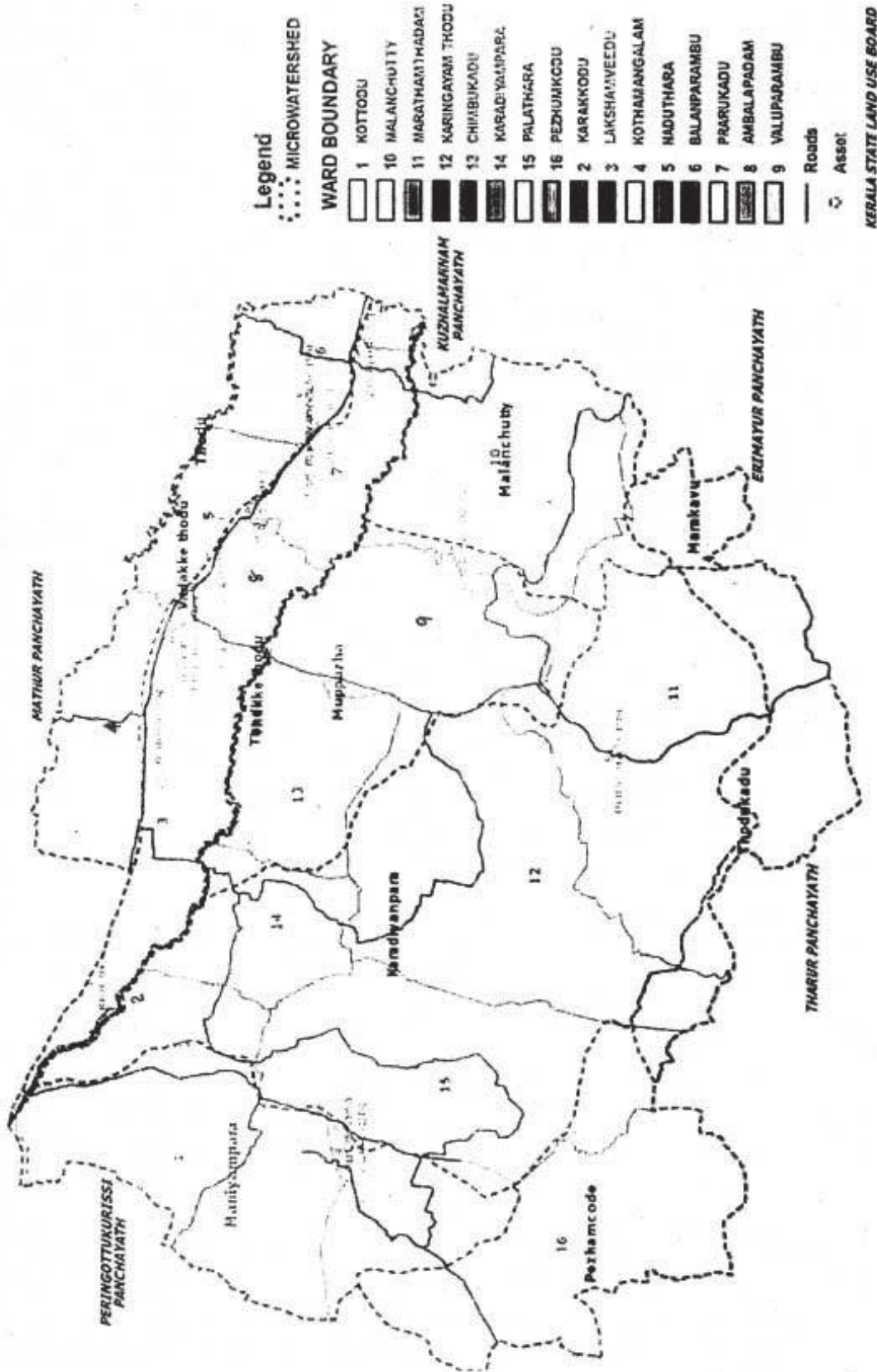


# സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ - 2023



കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പാലക്കാട് ജില്ല

**ADMINISTRATIVE MAP  
KUTHANNUR PANCHAYATH  
SCALE 1:40000**



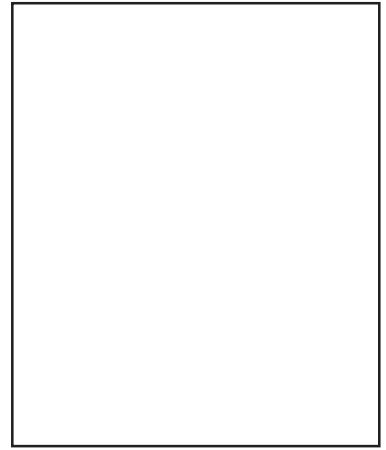
## ഭരണസമിതി



**ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ**  
പ്രസിഡന്റ്  
7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ



**ശ്രീമതി. ഫാരിദ**  
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്  
8-ാം വാർഡ് മെമ്പർ



**ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്**  
സെക്രട്ടറി  
പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ



**ശ്രീ. അൻസാർ കാനിം**  
2-ാം വാർഡ് മെമ്പർ  
ചെയർമാൻ  
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



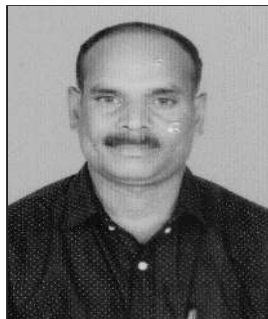
**ശ്രീമതി. ഉ. സരീദേവി**  
16-ാം വാർഡ്  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റ്



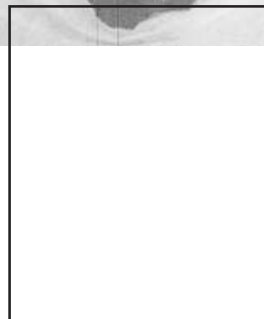
**ശ്രീ. ആർ. മാധവൻ**  
9-ാം വാർഡ് മെമ്പർ  
ചെയർമാൻ  
രോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



**ശ്രീമതി. ലതവിജയകുമാർ**  
1-ാം വാർഡ് മെമ്പർ



**ശ്രീ. വിദ്യനാഥൻ**  
3-ാം വാർഡ് മെമ്പർ



**ശ്രീമതി. ലതിക സുനിൽ**  
4-ാം വാർഡ് മെമ്പർ



**ശ്രീമതി. സത്യഭാമ കുട്ടൻ**  
5-ാം വാർഡ് മെമ്പർ

# ഭരണസമിതി



ശ്രീ. സുർജിത്ത്.വി  
6-ാം വാർഡ് ചെയർ



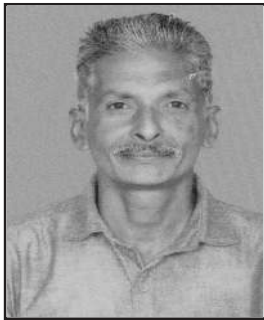
ശ്രീമതി ശശികല പ്രകാശൻ  
10-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീമതി ഗിരിജ.കെ  
11-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീമതി. അബുജം ചന്ദ്രൻ  
12-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീ. ചെന്നാമ.എം  
13-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീ. പ്രസാ  
14-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീ. ശശിധരൻ.ആർ  
5-ാം വാർഡ് ചെയർ



ശ്രീ.പി. ആർ. ബിജു  
അഡ്ഡി. സെക്രട്ടറി



ശ്രീ. കെ.കെ. രാമൻകുട്ടി  
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ചെയർ/  
കില R.P



ശ്രീമതി. സുനിത ബേബി  
എഡിറ്റർ & പ്ലാൻ ക്ലർക്ക്



ശ്രീ. രമാദേവി. ടി. എ  
അഡ്ഡി. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ  
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്



# കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പൗരാവകാശരേഖ - 2023

### പ്രസിദ്ധീകരണ പദ്ധതി

- ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ - പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ
- ശ്രീമതി. ഫാരിദ ഫിറോസ് - വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- ശ്രീ. അൻസാർ കാസിം - ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ശ്രീമതി. ഉഷ. കെ - ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ശ്രീ. ആർ. മാധവൻ - ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ് - സെക്രട്ടറി
- ശ്രീ. രമാദേവി ടി. എ - ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. കെ. കെ. രാമൻകുട്ടി മാസ്റ്റർ - R.P. കില & ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് മെമ്പർ

#### ചീഫ് എഡിറ്റർ

- ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്, സെക്രട്ടറി

#### എഡിറ്റർ

- ശ്രീമതി സുനിത ബേബി കെ, പ്ലാൻക്ലർക്ക്

#### തയ്യാറാക്കിയത് :-

- ശ്രീമതി. ലേഖ. വി. ബി - അ ഓ ഴ ന്റ്
- ശ്രീമതി. പ്രവീണ. സി - സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. മുരളീധരൻ. സി - സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. ഷിബു. കെ - ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. മുഹമ്മദ് നിസാർ - ക്ലർക്ക്
- ശ്രീ. കെ. കെ. രാമൻകുട്ടി മാസ്റ്റർ - R.P. കില & ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് മെമ്പർ

#### പ്രസാധനം

- കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- കുത്തനൂർ പി. ഒ., പാലക്കാട് ജില്ല.

#### അച്ചടി

- കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഓഫ്സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്
- കുളവൻമൊക്ക്, കുഴൽമന്ദം - 04922 274624.

• • •

**ഉള്ളടക്കം**

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	Page No.
1.	പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.....	9
2.	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	13
3.	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിയിൽ വരുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	15
4.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.....	18
5.	ഫ്രീ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് .....	22
6.	ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.....	24
7.	പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും.....	30
8.	തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ.....	32
9.	തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ.....	36
10.	അറിയാനുള്ള അവകാശം (Right to information Act 2005).....	39
11.	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	42
	(a) ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	43
	(b) കുടുംബശ്രീ.....	47
	(c) തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ.....	50
	(d) ജാഗ്രതാസമിതി.....	50
	(e) പ്രസിഡന്റു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.....	55
	(f) സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	57
	(g) കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	81
	(h) മുഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	84
	(i) പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം കുത്തനൂരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	86
	(j) കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	88
	(k) ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദാശുപത്രി - തോലനൂർ - നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	90
	(l) ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കുത്തനൂരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	91
	(m) എഞ്ചിനീയർവിംഗിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	92
	(n) അംഗൻവാടികൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	94
	(o) വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	96
	(p) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	99
12.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത പഞ്ചായത്തു പരിധിയിൽ ഉള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	101
	(a) വില്ലേജ് ഓഫീസ്.....	101
	(b) വിദ്യുച്ഛക്തിബോർഡ് KSEB കുത്തനൂർ ശാഖ.....	103
	(c) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്.....	105
13	പൊതുനിബന്ധനകൾ.....	107



**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**കുത്തനൂർ പി. ഒ., പാലക്കാട്.**

**ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ**  
**പ്രസിഡന്റ്**

Phone : **04922-287222 (O)**  
Mobile : **9947644828**

**ഭരതാരിക**

പ്രിയമുള്ളവരെ,

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സവിശേഷഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖയും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും. സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവും വിശ്വസ്തവുമായി ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മൂന്ന് ഉപാധിയാണ് പൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം. തദ്ദേശഭരണ - വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അതിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സാമാന്യ ജനസമൂഹത്തിന് ഗ്രഹിക്കത്തക്കവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയുമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2003-ൽ പൗരാവകാശരേഖയുടെ ആദ്യപതിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും ഉൾക്കൊ അനുഭവങ്ങളുടേയും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന ഉത്തരവാദിത്വ സ്വയംഭരണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഉയർന്നുവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2009 - ൽ സമഗ്രപൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടു്.

കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിട്ടുള്ള പട്ടികകളിൽനിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ പറ്റി അറിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണ് സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയ്ക്കകത്തു് ചെയ്യപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുവാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവർക്കു വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാകാനും ഈ രേഖസഹായകരമാവും. ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂടുതൽ ശക്തമാകാനും ഘലപ്രദമാകാനും ഇത് വഴി സാധിക്കും. ഗ്രാമീണജനങ്ങൾ സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന മറ്റു ചില സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടു്.



പൗരാവകാശരേഖയിലെ പരാമർശം അനുസരിച്ച് ഭരണ - സേവന നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക, സമയബന്ധിത നിർവ്വഹണം, ഉറപ്പാക്കുക, കാലാകാലം പൗരാവകാശരേഖയുടെ പാലനത്തെപ്പറ്റി ബഹുജനവിദ്യാഭ്യാസം നടപ്പാക്കുക എന്നീ കടമകളും ഇതോടൊപ്പം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുകയാണ്. സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും എല്ലാവരുടേയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്,

**ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ**  
പ്രസിഡന്റ്, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

### ഭൗമരേഖ

ബഹുമാന്യരെ,

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 272-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധതരം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പലക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിലൊന്നാണ് സഭ ഭരണ നിർവ്വഹണം. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്നതും ഭരണനിർവ്വഹണപ്രക്രിയയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് അവസരം നൽകുന്നതും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സന്ദേശവാഹികളും പ്രയോഗികളുമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സഭ ഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ ഉപാധി എന്ന നിലയിൽ ഫ്രീ ഓഷീസ് സംവിധാനം പരിഗണിക്കപ്പെടണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ നയസമീപന രേഖയായ പൗരാവകാശരേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേതും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസരിച്ചു സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനങ്ങൾക്കു പ്രദാനം ചെയ്യേതും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുവന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൗരാവകാശ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിത്യേന സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിക്കുന്നു.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഷീസ് മേധാവിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാകയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്വിലോ യുക്തമായ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

**ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ**  
പ്രസിഡന്റ്

**ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്**  
സെക്രട്ടറി

കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**1.പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്	:	1953 - ൽ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	കുത്തനൂർ I, കുത്തനൂർ II (തോലനൂർ)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കുഴൽമന്ദം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	പാലക്കാട്
താലൂക്ക്	:	ആലത്തൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	തരൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ആലത്തൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	16
വനിതാ റിസർവേഷൻ	:	8
എസ്.സി. റിസർവേഷൻ	:	4 (വനിത 3, പുരുഷൻ 1)
വിസ്തീർണ്ണം	:	35.83 സ്ക്വയർ കിലോമീറ്റർ
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	പെരുങ്ങോട്ടുകുറുശ്ശി, കോട്ടായി, മാത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കുഴൽമന്ദം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	എരിമയൂർ, തരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	പെരുങ്ങോട്ടുകുറുശ്ശി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗ്രേഡ്	:	I
പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ	:	23095 (2011 ലെ സെൻസസ്സ്)
പുരുഷന്മാർ	:	11081 ( " )
സ്ത്രീകൾ	:	12014 ( " )
പട്ടികജാതി	:	4994 (2001 ലെ സെൻസസ്സ്)
പുരുഷന്മാർ	:	2424
സ്ത്രീകൾ	:	2570
ജനസാന്ദ്രത	:	627
ആകെ സാക്ഷരത	:	94 %
ആകെ വോട്ടർമാർ	:	19260
ആകെ വീടുകൾ & കെട്ടിടങ്ങൾ	:	7053
ആൾത്താമസമുള്ള വീടുകൾ	:	4866
തോടുകൾ	:	1. വടക്കേത്തോട്, 2. തെക്കേത്തോട്
പ്രധാന തൊഴിൽ മേഖലകൾ	:	കാർഷികവും നിർമ്മാണവും
ആകെ നെൽകൃഷി	:	2631 ഹെക്ടർ
ആകെ പറമ്പുകൃഷി	:	1259 ഹെക്ടർ
ആകെ നിർമ്മാണങ്ങൾ	:	9 എണ്ണം. (1. വടക്കേത്തോട്, 2. തെക്കേത്തോട്, 3. മണിയമ്പാറ, 4. കരടിയമ്പാറ, 5. മുപ്പുഴ, 6. പേഴുകോട്, 7. തോടുകാട്, 8. മലമ്പിറ്റി, 9. മാരാക്കാവ് )

**വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2020)**

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്യാമ്പ്
1	കൊട്ടോട്	604	667	1271	127
2	കാരക്കോട്	616	600	1216	122
3	ലക്ഷംവീട്	690	708	1398	140
4	കോതമംഗലം	625	703	1328	133
5	നടുത്തറ	561	652	1213	121
6	വാലൻ പറമ്പ്	670	701	1371	137
7	പ്രാരുകാട്	780	807	1587	159
8	അമ്പലപ്പാടം	634	655	1289	129
9	വലുപറമ്പ്	609	661	1270	127
10	മലമ്പിറ്റി	625	620	1245	125
11	മരുതംതടം	623	609	1232	123
12	കരിഞ്ഞാംതോട്	 618	618	1191	119
13	ചിമ്പുകാട്	671	691	1362	136
14	കരടിയമ്പാറ	566	614	1180	118
15	പാലത്തറ	591	685	1276	128
16	പേഴുംകോട്	705	687	1392	139
	ആകെ	10143	10678	20821	

## ജനപ്രതിനിധികൾ

### ജനപ്രതിനിധികൾ

<b>കുമാരി. രമ്യ ഹരിദാസ്</b>	- പാർലിമെന്റ് അംഗം, ആലത്തൂർ	- 9388849748
<b>ശ്രീ. പി.പി.സുമോദ്</b>	- നിയമസഭാംഗം	- 9633951004
<b>ശ്രീമി. ബിനുമോൾ.കെ</b>	- പ്രസിഡന്റ്, പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	- 9497630321
<b>ശ്രീ. ടി.കെ.ദേവദാസ്</b>	- പ്രസിഡന്റ്, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	- 9447819710
<b>ശ്രീ. അഭിലാഷ്</b>	- മെമ്പർ, പാലക്കാട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	- 9447533840
<b>ശ്രീ. രാജേഷ്കുമാർ മാസ്റ്റർ</b>	- മെമ്പർ, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	- 7558947399
<b>ശ്രീ. സമീന നൈനാർ മുഹമ്മദ്</b>	- മെമ്പർ, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	- 7034620769

### ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2020-2025

പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ	9947644828
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി. ഫാരിദ ഫിറോസ്	9048228695
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. അൻസാർകാസീം	9846559917
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി. ഉഷ	9809854803
ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. ആർ. മാധവൻ	9656969072
അംഗങ്ങൾ	: ശ്രീമതി. ലതവിജയകുമാർ	9846145262
	: ശ്രീ. വിശ്വനാഥൻ,	9539420126
	: ശ്രീമതി. ലതികസുനിൽ	9846809476
	: ശ്രീമതി. സത്യഭാമകുട്ടൻ	9037318500
	: ശ്രീ. സുർജിത്ത്. വി	7356129521
	: ശ്രീമതി. ശശികല പ്രകാശൻ	8943313700
	: ശ്രീമതി. ഗിരിജ. കെ	9544133771
	: ശ്രീമതി. അംബുജംചന്ദ്രൻ	8589819405
	: ശ്രീ. ചെന്താമര. എം	9207291019
	: ശ്രീ. പ്രസാദ്കുമാർ. ടി.പി	9947272860
	: ശ്രീ. ആർ. ശശിധരൻ	9947840672
സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്	9747445503



**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളും (വാർഡുകൾ) ജനപ്രതിനിധികളും**

1	കൊട്ടോട്	:	ശ്രീമതി. ലതവിജയകുമാർ	-	9846145262
2	കാരക്കോട്	:	ശ്രീ. അൻസാർകാസിം	-	9846559917
3	ലക്ഷംവീട്	:	ശ്രീ. വിശ്വനാഥൻ,	-	9539420126
4	കോതമംഗലം	:	ശ്രീമതി. ലതികസുനിൽ	-	9846809476
5	നടുത്തറ	:	ശ്രീമതി. സത്യഭാമകുട്ടൻ	-	9037318500
6	ബാലൻപറമ്പ്	:	ശ്രീ. സുർജിത്ത്. വി	-	7356129521
7	പ്രാമുകാട്	:	ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ	-	9947644628
8	അമ്പലപ്പാടം	:	ശ്രീമതി. ഫാരിദ ഫിറോസ്	-	9048228695
9	വലുപറമ്പ്	:	ശ്രീ. ആർ. മായവൻ	-	9656969072
10	മലബിറ്റി	:	ശ്രീമതി. ശശികല പ്രകാശൻ	-	8943313700
11	മരുതംതടം	:	ശ്രീമതി. ഗിരിജ. കെ	-	9544133771
12	കരിഞ്ഞാംതോട്	:	ശ്രീമതി. അംബുജംചന്ദ്രൻ	-	8589819405
13	ചിമ്പുകാട്	:	ശ്രീ. ചെന്താമര. എം	-	9207291019
14	കരടിയമ്പാറ	:	ശ്രീ. പ്രസാദ്കുമാർ	-	9947272860
15	പാലത്തറ	:	ശ്രീ. ആർ. ശശിധരൻ	-	9947840672
16	പേഴുംകോട്	:	ശ്രീമതി. ഉഷ	-	9809854803

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ 2011 - 2016**

**I. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. ശ്രീമതി. ഫാരിദ ഫിറോസ് - ചെയർപേഴ്സൺ
2. ശ്രീ. വിശ്വനാഥൻ - മെമ്പർ
3. ശ്രീമതി. ലത വിജയകുമാർ - മെമ്പർ
4. ശ്രീമതി. ഗിരിജ - മെമ്പർ

**II. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. ശ്രീ. അൻസാർ കാസിം - ചെയർമാൻ
2. ശ്രീ. ആർ. ശശിധരൻ - മെമ്പർ
3. ശ്രീ. സുർജിത്ത്. വി - മെമ്പർ
4. ശ്രീമതി. സത്യഭാമ കുട്ടൻ - മെമ്പർ

**III. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. ശ്രീമതി. ഉഷ. കെ - ചെയർപേഴ്സൺ
2. ശ്രീ. ചെന്താമര. എം - മെമ്പർ
3. ശ്രീ. പ്രസാദ്കുമാർ. ടി. പി - മെമ്പർ
4. ശ്രീമതി. അംബുജംചന്ദ്രൻ - മെമ്പർ

**IV. ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. ശ്രീ. ആർ. മായവൻ - ചെയർമാൻ
2. ശ്രീമതി. ശശികല പ്രകാശൻ - മെമ്പർ
3. ശ്രീമതി. ലതിക സുനിൽ - മെമ്പർ

**V. സ്ത്രീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

1. ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ - പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ
2. ശ്രീമതി. ഫാരിദ ഫിറോസ് - വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ശ്രീ. അൻസാർ കാസിം - ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യം
4. ശ്രീമതി. ഉഷ. കെ - ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യം
5. ശ്രീ. ആർ. മായവൻ - ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസം
6. ശ്രീ. പ്രിയ സുരേഷ് - സെക്രട്ടറി

**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ**

**I. കരടിയമ്പാറ**

- 1. കൊട്ടോട്
- 2. കാരക്കോട്
- 3. മരുതംതടം
- 4. കരിഞ്ഞാംതോട്
- 5. ചിമ്പുക്കാട്
- 6. കരടിയമ്പാറ
- 7. പാലത്തറ
- 8. പേഴുകോട്

**II. മലഞ്ചിറ്റി**

- 1. ലക്ഷംവീട്
- 2. കോതമംഗലം
- 3. നടുത്തറ
- 4. ബാലൻപറമ്പ്
- 5. പ്രാരുക്കാട്
- 6. അമ്പലപ്പാടം
- 7. വലുപറമ്പ്
- 8. മലഞ്ചിറ്റി

പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്	സെക്രട്ടറി	- 9747445503
അസി. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	ശ്രീമതി. രമാദേവി. ടി. എം	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	- 9747308269
പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് മെമ്പർ & കില റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	:	ശ്രീ. കെ. കെ. രാമൻകുട്ടി മാസ്റ്റർ		- 9446531562
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്.) ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി. ദിവ്യ സ്വാമിനാഥൻ		- 9744972854
കുടുംബശ്രീ അക്കൗന്റ്	:	W/o സ്വാമിനാഥൻ, പാഞ്ഞാമം, കുത്തനൂർ		
ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ	:	ശ്രീമതി. കവിത		- 9745815681
പ്രേരക്കൺവീനർ	:	ശ്രീ. പി. ആർ. ബിജു (അസി. സെക്രട്ടറി)		- 9497682063
എസ്. സി. പി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	ശ്രീ. ശരത്ത്, എയ്യങ്കാട്, ചിമ്പുക്കാട്, കുത്തനൂർ		- 6238460760

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ**

1. ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്	-	സെക്രട്ടറി		
2. ശ്രീ. പി. ആർ. ബിജു	-	അസി. സെക്രട്ടറി		
3. ശ്രീമതി. രമാദേവി. ടി. എം	-	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്		
4. ശ്രീമതി. ലേഖ. വി. ബി	-	അക്കൗന്റ്		
5. ശ്രീമതി. സുനിത ബേബി	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക് & പ്ലാൻ ക്ലർക്ക്		
6. ശ്രീമതി. പ്രവീണ. സി	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്		
7. ശ്രീ. മുരളീധരൻ	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്		
8. ശ്രീ. മുഹമ്മദ് നിസാർ	-	ക്ലർക്ക്		
9. ശ്രീ. ഷിബു . ആർ	-	ക്ലർക്ക്		
10. ശ്രീമതി. യമുന. ആർ	-	ക്ലർക്ക്		
11. ശ്രീ. റിജിൻ ഗോപാൽ	-	ക്ലർക്ക്		
12. ശ്രീമതി. രേഷ്മ. ആർ	-	ഒ. എ		
13. ശ്രീ. സുകുമാരൻ. വി	-	പി. റ്റി. എസ്.		
14. ശ്രീ. ചന്ദ്രൻ. എ	-	പി. റ്റി. എസ്.		

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

- 15. ശ്രീമതി. സജിന. സി - അസി. എഞ്ചിനീയർ - 8714294434
- 16. ശ്രീ. കിഷോർ കുമാർ. കെ - ഓവർസിയർ - 9496082023
- 17. ശ്രീമതി. ഷിജിന. എൽ - അക്കൗന്റ് - 9061269750
- 18. ശ്രീമതി. ചിത്ര. എം - അക്കൗന്റ് - 9745158148

**2. അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

- 1. ശ്രീ. റസൂൽ ഹാദീസ്, കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ, കുത്തനൂർ. - 04922 228722, 9074144684
- 2. ഡോ. ജോവിത പുതുർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, F.H.C കുത്തനൂർ - 9497628500
- 3. ഡോ. സുജിത്ത്. എസ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, തോലനൂർ - 9447314442
- 4. ഡോ. ജലജ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കുത്തനൂർ - 9037280900

- 5. ഡോ. സെയ്‌ഫുദ്ദീൻ, ഗവ. വെറ്റനറി സർജ്ജൻ, മുഗാശുപത്രി, കുത്തനൂർ + തോലനൂർ - 9447834963
- 6. ശ്രീമതി. ഷീജ. എൽ, വില്ലേജ് എക്‌സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - 8921454829
- 7. ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ, വില്ലേജ് എക്‌സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - 7012682895
- 8. ശ്രീമതി. നിഷ, I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ - 9633920374
- 9. ശ്രീമതി. റീന. എൻ, ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്, കരടിയമ്പാറ എൽ. പി. സ്കൂൾ - 9846651601
- 10. ശ്രീമതി. കവിത, കുടുംബശ്രീ അക്കൗന്റ്, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 9745815681
- 11. **തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ (2 എണ്ണം) പ്രേരക്**
  - 1. തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, കുത്തനൂർ - ശ്രീമതി. ജയന്തി - 8086787358
  - 2. തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, പൊന്നംകുളം -

**12. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**


- 1. ശ്രീമതി. ഷമിത. പി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, L.S.G.D - 9467266649
- 2. ശ്രീ. വിവേക്, ഓവർസിയർ, L.S.G.D - 9747339494
- 3. ശ്രീമതി. ജിൻസി. ആർ, ഓവർസിയർ, L.S.G.D - 6238280764

**13. കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം (6 എണ്ണം)**

- 1. R.C.H. സബ് സെന്റർ, കുത്തനൂർ 2. R.C.H സബ് സെന്റർ, കുത്തനൂർ 3. I.C.D.S. സബ് സെന്റർ, കൽക്കുളം
- 4. I.P.P. സബ് സെന്റർ, മലഞ്ചിറ്റി 5. F.W.C. സബ് സെന്റർ, വലുപറമ്പ് 6. F.W.C. സബ് സെന്റർ, തോലനൂർ

**14. പ്രജനനശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം, കുത്തനൂർ**

**15. കുടിവെള്ള വിതരണ കാര്യാലയം, കുത്തനൂർ**

16. അംഗൻവാടികൾ	വാർഡ്	അംഗനവാടി നമ്പർ
1. പാക്കഞ്ഞി, തോലനൂർ	1	97
2. കീഴ്പാല, തോലനൂർ		98
3. മേലാഴി, തോലനൂർ	15	99
4. കളപ്പാറ, കുത്തനൂർ	5	100
5. കോതമംഗലം, കുത്തനൂർ	3	101
6. എയ്യങ്കാട്, കുത്തനൂർ	13	102
7. കരടിയമ്പാറ, കുത്തനൂർ	14	103
8. മലഞ്ചിറ്റി, കുത്തനൂർ	10	104
9. വടുകൻപറമ്പ്, കുത്തനൂർ	9	105
10. കല്ലേക്കാട്, കുത്തനൂർ	8	106
11. കൊയക്കോട്, കുത്തനൂർ	6	107
12. പറവണി, കുത്തനൂർ	8	106
13. മുപ്പുഴ, കുത്തനൂർ	11	109
14. പൊട്ടറ, കുത്തനൂർ	4	111
15. കരിഞ്ഞാത്തോട്, കുത്തനൂർ	12	112
16. പേഴുകോട്, തോലനൂർ	16	113
17. പുളയ്ക്കപറമ്പ്, തോലനൂർ	16	
18. കൊട്ടോട് വാകോണിപ്പറമ്പ്, തോലനൂർ	1	114
19. കാരക്കോട്, തോലനൂർ	2	115
20. വെണ്ണക്കോട്, കുത്തനൂർ	7	116
21. വാഴക്കോട്, കുത്തനൂർ	9	117
22. പുല്ലാനിക്കാട്, കുത്തനൂർ	10	118

**17. അക്ഷയ സെന്ററുകൾ**

വാർഡുകൾ

- |                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. തോലനൂർ, തെക്കുംമുറി              | 1, 2, 14, 15, 16      |
| 2. സി. കെ. മെഡിക്കൽ ടവർ, പടിഞ്ഞാത്ത | 3, 4, 5, 8, 9, 12, 13 |
| 3. മിൽറോഡ്                          | 6, 7, 10, 11          |

**18. വിദ്യാലയങ്ങൾ (7)** (ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ 2 + ഹൈസ്കൂൾ 2 + ലോവർ പ്രൈമറി 5)

- 1 ഗവ. ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്, തോലനൂർ
1. ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, തോലനൂർ (LKG to XII)
2. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, കുത്തനൂർ (Std V to XII)
3. എ.ജെ.ബി.എസ്സ്. കുത്തനൂർ (LKG to IVth)
4. കെ.ജെ.ബി.എസ്സ്. കുത്തനൂർ (LKG to Std IV)
5. മലബാറി എ.ബി.എസ്സ്. കുത്തനൂർ (LKG to Std IV)
6. നാഷണൽ ജെ. ബി. സ്കൂൾ, കുത്തനൂർ (LKG to Std IV)
7. ജി.എൽ.പി.എസ്. കരടിയമ്പാറ (പഞ്ചായത്ത് സ്കൂൾ) (പ്രീ പ്രൈമറി to Std IV)

**3.കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ**

19. കെ. എസ്. ഇ. ബി. സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, കുത്തനൂർ
20. തപാലാഫീസ്, കുത്തനൂർ
21. തപാലാഫീസ്, കുത്തനൂരിന്റെ ബ്രാഞ്ച് ചിമ്പുകാട്
22. തപാലാഫീസ്, തോലനൂർ
23. കുത്തനൂർ സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
24. കോട്ടായി സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ച് തോലനൂർ)
25. കാർഷിക സഹകരണ ബാങ്ക്, കുത്തനൂർ
26. കാർഷിക സഹകരണ ബാങ്ക്, തോലനൂർ
27. സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ച് തോലനൂർ)
28. പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ച് കുത്തനൂർ)
29. അർബുൻബാങ്ക് (ബ്രാഞ്ച് തോലനൂർ)
30. ബുദ്ധിമാന്യമുള്ളവരുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം കുത്തനൂർ - **വേമസ്സ്**
31. ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ, തോലനൂർ
32. ഗ്യാസ് ക്രമീകരണ യൂണിറ്റ് - തോലനൂർ
33. ഇസാഫ് ബാങ്ക്



**34. വില്ലേജാഫീസുകൾ**

വില്ലേജാഫീസുകൾ	വില്ലേജാഫീസിന്റെ പരിധിയിലുള്ള വാർഡുകൾ
1. കുത്തനൂർ I	ലക്ഷംവീട്, കോതമംഗലം, നടുത്തറ, ബാലൻപറമ്പ്, പ്രാരുകാട്, അമ്പലപ്പാടം, വലുപറമ്പ്, മലബാറി, മുപ്പുഴ, കരിത്തൊംതോട്, ചിമ്പുകാട്, കരടിയമ്പാറ
2. കുത്തനൂർ II (തോലനൂർ)	കാരക്കോട്, കൊട്ടോട്, പാലത്തറ, പേഴുംകോട്

35. ക്ഷീരവ്യവസായ സഹകരണസംഘം, കുത്തനൂർ
36. ട്രൈഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്, കുത്തനൂർ
37. ലൈബ്രറി (3 എണ്ണം)
  1. ഭാരത് ലൈബ്രറി, മലബാറി, 2. E.M. S. സ്മാരക വായനശാല, പ്രാരുകാട്, 3. ഗ്രാമീണവായനശാല, തോലനൂർ
38. സ്വകാര്യ കല്ലറണമണ്ഡപം (3 എണ്ണം)
  1. ന്യൂ ഭാരത് ഓഡിറ്റോറിയം, കുത്തനൂർ
  2. ശ്രീചിത്തിര ഓഡിറ്റോറിയം, കുത്തനൂർ - R.S. ഓഡിറ്റോറിയം, കുത്തനൂർ

39. മൊബൈൽ ടവറുകൾ - 9 എണ്ണം

40. വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുത്ത കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ - 6 എണ്ണം

41. ലക്ഷം വീട് കോളനി - 1 (കോതമംഗലം)

42. പട്ടികജാതി കോളനികൾ

	സങ്കേതങ്ങൾ	കുടുംബങ്ങൾ	ജനസംഖ്യ			വാർഡ്
			പുരുഷൻ	സ്ത്രീകൾ	ആകെ	
1. വാകോണിപറമ്പ്	1	18	44	35	79	I
2. പാക്കഞ്ഞി	1	32	63	59	122	I
3. നിണവിൽ	1	23	51	48	99	I
4. കാരക്കോട്	1	16	39	39	78	II
5. കുരുടൻകുന്ന്	1	8	19	15	39	II
6. നെളിഞ്ഞാംകോട്	1	7	17	14	31	III
7. കുറുപറമ്പ്	1	18	39	34	73	III
8. കാതോട്	1	18	34	43	77	III
9. ചാത്തൻകുളങ്ങര	1	25	61	63	124	IV
10. മഞ്ഞക്കാലായ്പറമ്പ്	1	8	17	20	37	IV
11. തിരികോട്	1	7	10	17	27	VI
12. നെടുഞ്ഞ്	1	22	39	49	88	VI
13. കണിയങ്കോട്	1	15	33	32	65	VI
14. കല്ലേക്കാട്	1	36	91	83	174	VIII
15. അയ്യപ്പൻക്കാട്	1	17	32	35	67	IX
16. നെല്ലംപുളളി	1	15	31	28	59	IX
17. മന്ദാടൂർ	1	12	26	29	55	IX
18. വാഴക്കോട്	1	11	35	31	66	IX
19. പുതക്കോട്	1	11	17	20	37	IX
20. ചേന്ദംകോട്	1	11	19	21	40	X
21. പോരാത്തപറമ്പ്	1	8	17	18	35	X
22. കോണിക്കുന്ന്	1	24	57	60	117	X
23. പെരുമ്പായിൽ	1	17	35	48	83	XI
24. മുപ്പുഴ	1	21	41	38	79	XI
25. വലിയംതൊടി	1	11	17	28	45	XII
26. പുല്ലാനിക്കാട്	1	9	18	27	45	XII
27. പറപ്പൊറ്റ, തോലന്നൂർ	1	11	25	19	44	II
28. കുമ്മംകുഴി	1	12	28	34	62	XII
29. കുമളംകാട്	1	20	43	43	86	XIII
30. എയ്യങ്കാട്	1	18	53	47	100	XIII
31. പുളക്കപ്പറമ്പ് (ചിമ്പുകാട്)	1	8	15	16	31	XIV
32. ചിമ്പുകാട്	1	18	46	41	87	XIII
33. കീഴ്പാലം	1	31	54	49	103	XIV
34. പുളക്കപ്പറമ്പ് - തോലന്നൂർ	1	39	86	79	165	XVI
<b>ആകെ</b>	<b>34</b>	<b>580</b>	<b>1253</b>	<b>1262</b>	<b>2514</b>	

43. ST കോളനികൾ - ഇല്ല

**താലൂക്ക് / ജില്ലയിലെ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളും, ടെലിഫോൺ നമ്പറുകളും**

1. കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് CUG Mobile No. പ്രസിഡന്റ്	—	9496047204
2. കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് CUG Mobile No സെക്രട്ടറി	—	9496047205, 04922-287222
3. താലൂക്ക് ആശുപത്രി, ആലത്തൂർ	—	04922-222322
4. താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222324, 224364
5. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222325
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ആലത്തൂർ	—	04922-222270, 224970
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കുഴൽമന്ദം	—	04922-273284
8. സെയിൽ ടാക്സ് ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222319, 224314
9. ഹെഡ്പോസ്റ്റാഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222350
10. മുൻസിഫ് കോടതി, ആലത്തൂർ	—	04922-224920
11. ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി, ആലത്തൂർ	—	04922-224288
12. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ആലത്തൂർ	—	04922-222728
13. ജോയിന്റ് ആർ. ടി. ഒ. ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-224909
14. ഡി. വൈ. എസ്. പി ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222399
15. എ. ഇ. ഒ. ഓഫീസ്, ആലത്തൂർ	—	04922-222863
16. എ. ഇ. ഒ. ഓഫീസ്, കുഴൽമന്ദം	—	04922-273986
17. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505374, 505155
18. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505638
19. ജില്ലാ കളക്ടർ, പാലക്കാട്	—	04912-505309, 505160
20. ആർ. ഡി. ഒ. പാലക്കാട്	—	04912-535585
21. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505144, 505350
22. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505882
23. ജില്ലാ ട്രഷറി, പാലക്കാട്	—	04912-505236
24. സബ് ട്രഷറി, ആലത്തൂർ	—	04922-222265
25. സബ് ട്രഷറി, പാലക്കാട്	—	04912-505236
26. സബ് ട്രഷറി, കുഴൽമന്ദം	—	04922-273391
27. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505469
28. ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505204
29. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505387
30. ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്, പാലക്കാട്	—	04912-503077
31. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505584
32. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്	—	04912-505766
33. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, കുഴൽമന്ദം	—	04922-272032
34. സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്, കുഴൽമന്ദം	—	04922-272032
35. സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ആലത്തൂർ	—	04922-255100
36. ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, മംഗലം	—	04922-256101
37. കെ. എസ്. ഇ. ബി ഇലക്ട്രിക് സെക്ഷൻ, കുഴൽമന്ദം	—	04922-288008
38. ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ്, അണക്കെട്ട്	—	04922-258655



**മുൻകാല പ്രസിഡന്റുമാർ**

- |                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. ശ്രീ. കെ. ശിവശങ്കരപ്പതിയാൽ   | 8. ശ്രീ. എം. അയ്യപ്പൻ മാസ്റ്റർ |
| 2. ശ്രീ. പി. അപ്പുക്കുട്ടൻ      | 9. ശ്രീമതി. പി. വിജയലക്ഷ്മി    |
| 3. ശ്രീ. ചിതബരൻ                 | 10. ശ്രീ. പി. കേശവൻ            |
| 4. ശ്രീ. രജയൻ                   | 11. ശ്രീമതി. ലീലാബാലൻ          |
| 5. ശ്രീ. എം. നാരായണൻകുട്ടി നായർ | 12. ശ്രീ. പി. ബാലൻ             |
| 6. ശ്രീ. പി. ശിവശങ്കരൻ നായർ     | 13. അഡ്വ. പി. വി. ശശിധരൻ       |
| 7. ശ്രീമതി. വേഴു                | 14. ശ്രീമതി. മായാമുരളീധരൻ      |

**4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചരം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മുലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മാംഗളം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) - 30 ഉപവകുപ്പ് 3-30 പട്ടിക**

**എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

- 1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
- 2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
- 3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- 4 കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- 5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
- 6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
- 7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
- 8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
- 9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
- 10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
- 12 ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 13 ഭക്ഷണത്തിൽ മാംഗളം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
- 14 റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
- 15 തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
- 18 ശവഹനികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 19 അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

- 20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- 21 കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
- 22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക
- 25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
- 26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
- 27 വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- 1 ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2 സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3 മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 4 മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 5 വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 6 പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 7 പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 8 സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- 9 സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 10 വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടുവെക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
- 11 ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
- 12 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
- 14 പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

- 1 കൃഷി
- 1 തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
- 2 ദുരിതയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4 ജൈവവള ഉൽപാദനം
- 5 തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 6 സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- 8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

- 9 കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10 സസ്യസംരക്ഷണം
- 11 വിത്തുല്പാദനം
- 12 കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13 കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

**2 മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

- 1 മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 2 ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 3 മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 4 മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 5 പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 6 മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

**3 ചെറുകിട ജലസേചനം**

- 1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2 എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3 ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

**4 മത്സ്യബന്ധനം**

- 1 കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2 മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
- 3 മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- 4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
- 5 മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
- 6 മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക



**5 സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

- 1 കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
- 2 വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3 പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

**6 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

**7 ഭവനനിർമ്മാണം**

- 1 ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
- 2 ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3 അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പടിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

**8 ജലവിതരണം**

- 1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക

**9 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

- 1 നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2 ജൈവവായുതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

**10 വിദ്യാഭ്യാസം**

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

**11 പൊതുമരാമത്ത്**

- 1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2 സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക

**12 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

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

**13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

- 1 അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
- 2 അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4 വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5 ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

**14 ഭരിച്ചി നിർമ്മാർജ്ജനം**

- 1 ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക
- 3 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

**15 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

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

**16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

- 1 കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- 2 സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

**17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

- 1 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

- 2 അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3 ഷേൺ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

**18 പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

- 1 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**19 സഹകരണം**

- 1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2 നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

**5. ഫ്രീ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്**

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങളിലൊന്നാണ് 'സർഭരണനിർവ്വഹണം' ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്നതും ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് അവസരം നൽകുന്നതും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സന്ദേശവാഹികളും പ്രയോഗികളും ആണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അതുകൊണ്ടുതന്നെ സർഭരണ മാതൃകകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി രൂപപ്പെടുകയും സാധ്യമാവുകയും ചെയ്യണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സർഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യ ഉപാധി എന്ന നിലയിലാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകാതിരിക്കുക, സേവനങ്ങൾക്കായി ഒട്ടേറെ തവണ പഞ്ചായത്തു കാര്യാലയത്തിൽ കയറി ഇറങ്ങിവരിക, ഓരോ സേവനവും ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്താണെന്നും എപ്പോൾ ലഭിക്കുമെന്നും ഇതിനായി ആരെ സമീപിക്കണമെന്നുമുള്ള വ്യക്തതയില്ലായ്മ, നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കാതിരിക്കുക, നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാണാതാകുക, വീും സമർപ്പിക്കേണ്ടവരുക സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ എപ്പോഴാണ് തിരികെ എത്തുക എന്നവിവരം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രയാസങ്ങളാണ്.

ഈ പ്രയാസങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും പരിഹരിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണനിർവ്വഹണവും, മെച്ചപ്പെട്ട സേവന പ്രദാനവും യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്.

**ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം കൊള്ള നേട്ടങ്ങൾ**

- » പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന പ്രദാനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
- » ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും പ്രയാസങ്ങളും മറികടക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- » ഭരണ - നിർവ്വഹണ - കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
- » ഏകജാല സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാകുന്നു.
- » അനാവശ്യ ഇടപെടലുകൾ ഒഴിവാക്കി സുഗമമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും, സ്വസ്ഥമായ പ്രവർത്തന സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- » മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ഫ്രീ ഓഫീസ് ബാക്ക് ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ രായി തിരിക്കേ തു്.**

**ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം :** ഓഫീസ് സുഷർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രീ / ഹെഡ്ക്വാർക്കിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലായിരിക്കണം. ഫ്രീ ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ ജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദ പൂർണ്ണമായ പെരുമാറ്റവും സമീപനവും കാത്തുസൂക്ഷിക്കണം. ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്തു കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിഹാരം കാണേ ത് ഫ്രീ ഓഫീസ് സുഷർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.

**തപാലുകളുടെ നശിപ്പിച്ചുകൾ :** ഫ്രീ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് (മെഷീൻ നമ്പർ ചെയ്തത്) അപേക്ഷകനു നൽകുകയും രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്റ്റാപ്പിൽ ചെയ്യേ തുമാണ്. തപാലുകളുടെ കൂടെ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, ബോകൾ, മുതലുകൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കേതാണ്.

ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 3 മണിവരെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പണമിടപാടുകൾ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം എല്ലാദിവസവും 3.30ന് മുമ്പായി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനു കൈമാറണം. ഫ്രീ ഓഫീസ് ഡറിയും തപാലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഫ്രീ ഓഫീസ് സുഷർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

സേവനത്തിനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ആൾക്കാരും സമീപിക്കേ ത് ഫ്രീ ഓഫീസിനെയാണ്. അപേക്ഷകളുടേയും മറ്റു തപാലുകളുടേയും സ്വീകരണം സേവനം നൽകൽ തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടക്കേ ത് ഇവിടെയാണ്. ഫ്രീ ഓഫീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മറ്റു ജനാഭിമുഖ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ/സൗകര്യങ്ങൾ ഉായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. നോട്ടീസ്ബോർഡ്
2. സേവന വിവര ബോർഡുകൾ
3. ഹാജർ ബോർഡ്
4. തപാൽപ്പെട്ടി
5. പരാതിപ്പെട്ടി
6. വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനം
7. നിയമ സ്ഥാപനം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ
8. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
9. ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ്
10. യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചബോർഡ്
11. ഫ്രീ ഓഫീസ് കൗർ
12. സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങൾ
13. ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം
14. കൂ സമ്പ്രദായം / ഇലക്ട്രോണിക് ടോക്കൺ ഏർപ്പെടുത്തൽ
15. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾ



**പിന്തുണാസംവിധാനം / മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം**

ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസയോഗങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഫ്രീ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പഞ്ചായത്തുതല പൗരാവകാശരേഖ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, ഒരവനിതാമെമ്പർ, ഒരൂ എസ്.സി. മെമ്പർ, ഫ്രീ ഓഫീസ് സുഷർവൈസർ, ഒരൂ പൊതുപ്രവർത്തകൻ എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി.

ചെയർമാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും കൺവീനർ ഫ്രീ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറും മറ്റുള്ളവർ അംഗങ്ങളുമായിരിക്കും.

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല പൗരാവകാശ മോണിറ്റിംഗ് സമിതി**

- ചെയർമാൻ : **ശ്രീമതി. ഫാരിഖ ഫിറോസ്** (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)
- കൺവീനർ : **ശ്രീമതി. മൊദേവി ടി. എ** (ഹെഡ്ക്വാർക്ക്)
- അംഗങ്ങൾ : **ശ്രീ. പി. ടി. സഹദേവൻ** (പ്രസിഡന്റ്)
- ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്** (സെക്രട്ടറി)
- ശ്രീമതി. സത്യഭാമ കൂട്ടൻ** (വനിതാ മെമ്പർ)
- ശ്രീമതി. ലതിക സുനിൽ** (എസ്. സി. മെമ്പർ)
- ശ്രീ. കെ. കെ. രാമൻകുട്ടിമാസ്റ്റർ** (പൊതുപ്രവർത്തകൻ)

**6. ഗ്രാമസഭ**

- 1 **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ :**  
ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.
- 2 **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ :**  
ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.
- 3 **ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ :**  
വാർഡ് മെമ്പർമാർ / ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൺവീനർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4 **അദ്ധ്യക്ഷൻ :**  
ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.
- 5 **യോഗം വിളിക്കൽ :**  
യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ/വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- 6 **ക്വാറം :**  
ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമ സഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**8 കോ-ഓർഡിനേറ്റർ :**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്

**9 ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ :**

ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

**10 പ്രമേയങ്ങൾ :**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ദുരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്

**ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**A പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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

**B പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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


**C മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

- 1 ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക(വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
- 2 വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3 പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

**ഫോറം 'സി'**

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

**തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ**

- 1 ഹരിജിക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും
- 2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- 3 ഹരിജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
- 4 ഹരിജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 5 ഹരിജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
- 6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
- 7 ഹരിജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് : എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
- 8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത്  രാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
- 9 പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരിജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
- 10 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
- 11 ഹരിജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
  - 1)
  - 2)
  - 3)
- 12 ഹരിജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരിജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്  
 തീയതി : ഹരിജിക്കാരൻ

**ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

**പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- ◆ കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ◆ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- ◆ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- ◆ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലാപനത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുടന്നി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

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



- ◆ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
- ◆ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
- ◆ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണ് എന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
- ◆ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
- ◆ സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക

- ◆ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
- ◆ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
- ◆ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
- ◆ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
- ◆ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക
- ◆ മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയെ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അഭേദത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

- ◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്
  - 1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  - 2 വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : വികസനസൗകര്യം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
  - 3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  4. വിദ്യാഭ്യാസ- ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി : പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു
- ◆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
  - 2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം

- 3 സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 4 അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്
- 5 അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്
- 6 പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158 -ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- a. 7 പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം
  - ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
  - ◆ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
  - ◆ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാമ്പുടൻ അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
  - ◆ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
  - ◆ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക
  - ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
  - ◆ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
  - ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- ◆ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ◆ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1994 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

### 7. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)**

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
- ◆ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
- ◆ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലനവ്യവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാദിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക
- ◆ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)**

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക

നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും, കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക

- ◆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക
- ◆ ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക
- ◆ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവകൈതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക
- ◆ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- ◆ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക
- ◆ അഴിമതി, ദുർഭരണ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക
- ◆ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- ◆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക
- ◆ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- ◆ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- ◆ സഹകരണ- സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- ◆ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- ◆ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- ◆ മുഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാസം, മാസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക
- ◆ ഓമന മുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ നിയമ- ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ◆ സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക
- ◆ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

## 8. തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണവിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന - പരിഹാരസംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 ബി യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

### ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി ദുർഭരണം നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന എന്ത് നടപടിയെങ്കിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ, ഉായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

**പൊതുസേവകർ :** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർ പേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

**നടപടി :** തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ ദാരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന-രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

### ആരോപണം

- ▶ പൊതുസേവകൻ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ▶ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപരിഷ്കാരമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ▶ 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, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക. അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ▶ യുക്തിരഹിതവും, അന്യായവും, ദുസ്സഹവും, പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുവാനോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- ▶ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ▶ പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണത്തിൽപ്പെടും.

**പരാതി :-** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

**പരാതിക്കാർ :-** സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ - സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവയിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

**സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക :-** മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്നവിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :-** ഡി.ഐ.ജി. പദിവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണസംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

**ഫീസ് :-** 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

**ചുമതലകൾ**

- » പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലേ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- » തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- » പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

**പരിഹാരനടപടികൾ**

- » ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- » പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- » തദ്ദേശഭരണ ഫീൽ നിന്നും ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- » നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉായാൽ വ്യക്തമായ പരിഹാരനിർദ്ദേശം നൽകുക.
- » അന്തിമതീർപ്പിന് സമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- » അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- » പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

- » ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- » ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- » കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- » രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- » സത്യവാങ് മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- » സ്ഥിതി വിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- » നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- » പ്രദമദ്യഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പു നന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- » വാർഷികറിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കുക.
- » ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- » നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

**പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പു സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്തപക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും, സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതിമുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉായിരിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ Form A യിൽ സമർപ്പിക്കുക.

Form A അനുബന്ധം 8 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

*വിലാസം :*

**The Secretary**  
Ombudsman for Local Self Government Institutions,  
Third Floor, Saphalyam Complex,  
Palayam, University (P.O)  
Thiruvananthapuram - 695 033 .  
Phone : 0471-2333542  
Fax : 0471 2333542 / 2330541

അനുബന്ധം 8

**തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം**

ഫോറം എ

1991 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച  
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

- |  |          |                      |
|--|----------|----------------------|
| പരാതി നമ്പർ  | :        |                      |
| (പേരും, മേൽവിലാസവും)   | :        | പരാതിക്കാരൻ          |
| (പേരും, മേൽവിലാസവും)   | :        | എതിർസാക്ഷി / കക്ഷികൾ |
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര്   | :        |                      |
| 2. അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്  | :        |                      |
| 3. (എ) വയസ്സ്  | :        |                      |
| (ബി) ഉദ്യോഗം   | :        |                      |
| 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം  | :        |                      |
| (എ) പേര്   | :        |                      |
| (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ  | :        |                      |
| (സി) വില്ലേജ്  | :        |                      |
| (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്  | :        |                      |
| (ഇ) താലൂക്ക്   | :        |                      |
| (എഫ്) ജില്ല  | :        |                      |
| 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും, വിശദീകരണങ്ങളും, വിശദാംശങ്ങളും  | :        |                      |
| 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും | :        |                      |
| 7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം  | :        |                      |
| 1. ....  | 2. ....  |                      |
| 3. ....  | 4. ....  |                      |
| 5. ....  | 6. ....  |                      |
| 7. ....  | 8. ....  |                      |
| 9. ....  | 10. .... |                      |

സ്ഥലം :  
 തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്  
 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ / ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.  
 ഒപ്പ് :  
 തീയതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

സർക്കാർ അർദ്ധസർക്കാർ, സർക്കാർ പണം ഉപയോഗിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതു സ്ഥാപനത്തിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു മനസ്സിലാക്കി താഴെകാണുന്ന വിലാസത്തിൽ പരാതി നൽകാം.

**The Kerala Lok Ayukta**  
Legistature Complex  
(Ground floor and 4the Floor)  
Vikas Bhavan P.O.,  
Thiruvananthapuram - 695 033.  
Fax No. : 0471-2300362

**വിജിലൻസ് :**

സർക്കാർ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈക്കൂലിയോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അവർക്കെതിരെ വിജിലൻസിന് പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**വിലാസം :**

പോലീസ് സൂപ്രിന്റെ കാര്യാലയം,  
എരുമക്കര സ്‌ട്രീറ്റ്  
കല്യാൺ ടൂറിസ്റ്റ് ഹോമിനു സമീപം,  
G.B.റോഡ്, പാലക്കാട്. പി. ഒ.  
ഫോൺ : 2548510 / 9447582435

**9. തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തു പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയുടെ ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തിയ്യതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പു ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവും ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നോട്ടീട്ടോ റജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

**താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉായിരിക്കും.**

- ▶ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുക.
- ▶ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- ▶ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുക.
- ▶ സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിശദീകരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ▶ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ റെട്രെന്യൂവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ▶ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.
- ▶ നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലേ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ▶ തദ്ദേശ ഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ▶ നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്കുകളെക്കുറിച്ച്, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതു തെരുവുവിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മുഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ്, പാലനം, വിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം**

ഫോറം. സി.

*തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ*

..... മുന്മാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും, വിലാസവും :

2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും, വിലാസവും :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....


3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4. ഹർജിക്കു കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് :

5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :

6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും  :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

12. ഹർജിഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .....

എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തീയതി :

**10. അറിയാനുള്ള അവകാശം (വിവരാവകാശ നിയമം - 2005)**  
**(Right to Information Act -2005)**

2005 മെയ് 12 നാണ് പാർലമെന്റ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (Right to Information Act-2005) പാസ്സാക്കിയത്. 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. ഒക്ടോബർ 12ന് ജമ്മു കാശ്മീർ ഒഴികെ രാജ്യം മുഴുവനും നടപ്പിൽ വന്നു. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിൽ 'അറിയാനുള്ള അവകാശവും' ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന സുപ്രീം കോടതിയുടെ സുപ്രധാനമായ ഒരു വിധിയാണ് വിവരാവകാശ നിയമ നിർമ്മാണത്തിന് ആക്കം കൂട്ടിയത്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്നത് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരനുള്ള അവകാശമാണ്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കാനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറുപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കേരളത്തിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ അഭിമാനിക്കാൻ വകയുണ്ട്. 1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വിവരാവകാശത്തിനുള്ള വകുപ്പുകൾ നാം 1999 - ൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തിരുന്നു.

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിറുത്തുന്നതിനും അനുമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമാണ് ഈ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്കു നൽകേതാണെന്നു നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഏതെല്ലാം വിവരങ്ങളാണ് പൗരന് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നിയമത്തിന്റെ എട്ടാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. നിയമപ്രകാരം പൊതു അധികാരികൾ സ്വമേധയാലോ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

**സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേ വിവരങ്ങൾ**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സംബന്ധിച്ച ഒരു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വിഷയക്രമമനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യാവുന്ന വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുകയും അവയെ വിവിധ ശൃംഖലകൾ വഴി രാജ്യമൊട്ടാകെ ബന്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ▶▶ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ഒരു വിവര പട്ടിക
- ▶▶ നിയമസംഹിത പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ ശമ്പളം
- ▶▶ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുമതലകൾ
- ▶▶ ഓരോ ഏജൻസികളും വകകൊള്ളിച്ച ബഡ്ജറ്റ് അവയുടെ പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ചെലവിനങ്ങൾ തുക കൊടുത്തതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ
- ▶▶ ധനസഹായം ഉൾപ്പെടെ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച രീതികൾ അനുവദിച്ച തുകകൾ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം.
- ▶▶ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നവരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും, ശമ്പളം തുടങ്ങിയ മറ്റു വിവരങ്ങളും.

**വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കാൻ പൗരൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേ കാര്യങ്ങളും സ്വീകരിക്കേ നടപടികളും**

▶ ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി പ്രാദേശിക ഭാഷ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. (വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പിൻകോഡ് സഹിതം ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ അവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. അപേക്ഷയിൽ എന്തിനെ സംബന്ധിച്ച രേഖയാണ് / വിവരമാണ് ഏതു വിധത്തിലുള്ളതാണ്, ഏതു വർഷത്തിലാണ് പ്രസ്തുത വിവരം ഉൾപ്പെട്ടത് എന്നു വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

▶ **അപേക്ഷ ഫീസ്** - 10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അഥവാ 10 രൂപ "0070 other administrative service - 60 other services-800 other receipts-42 other items അതുമല്ലെങ്കിൽ State Public Information Officer / Assistant Public Information Officer ഓഫീസ് രസീതി T.R. 5 ൽ പ്രകാരം 10 രൂപ അടച്ചും Demand Draft അഥവാ ബാങ്ക് ചെക്ക് അതുമല്ലെങ്കിൽ Pay Order. സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ വിധത്തിൽ ഫീസ് നൽകേ താ ണ് .

ഇവകൂടാതെ A4 Size paper ൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും അല്ലാത്തവ യഥാർത്ഥ ചെലവും നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപവീതം നൽകേണ്ടതാണ്. സി. ഡി. ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപ അടയ്ക്കണം.

ഇപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ "0070 other administrative Service 60 other services-800 other receipts - 42- other items" എന്ന ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ അതുതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അതു 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടുതൽ ഫീസ് തുക അതിന്റെ ചെലവിനത്തിൽ വാങ്ങിക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അപ്രകാരം അറിയിക്കേ തീലേക്കും ഫീസ് ഒടുക്കേ തീലേക്കും വേവരുന്ന സമയം 30 ദിവസത്തെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം വിവരം നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുവാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാതെ അതു നൽകേ താ ണ് .

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം മറ്റൊരു പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമാണുള്ളതെങ്കിൽ അപേക്ഷയോ അപേക്ഷയുടെ പ്രസക്തഭാഗമോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ 5 ദിവസത്തിനകം ആ പൊതുഅധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതും അദ്ദേഹം അതു രഹസ്യാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകിയതുമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം Public Information Officer മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി 3-ാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കണം. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ 3-ാം കക്ഷി അത് 10 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷണമുള്ള വ്യാപാര വ്യവസായ രഹസ്യാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് സംഭവിക്കാവുന്ന ദോഷങ്ങളെക്കൊണ്ടും ഉപദ്രവങ്ങളെക്കൊണ്ടും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം പൊതുതാൽപര്യത്തിനാണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

Public Information Officer- ക്ക് തന്റെ കർത്തവ്യം ശരിയായവിധം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സഹായം തേടിയാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേ താ ണ് .

**കുത്തനൂർ പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ**

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ & സെക്രട്ടറി - **ശ്രീമതി. പ്രിയ സുരേഷ്**, Mob : 9747445503

സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ & ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് - **ശ്രീമതി. രാജേവി .ടി.എം**, Mob : 9747308269

അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്. Ph : 04912-505374

**പിഴവില**

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിലോ ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാലോ 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25,000 രൂപവരെ Public Information Officer പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരും ഇതിനുപുറമെ വകുപ്പുതല അന്വേഷണവും അച്ചടക്കനടപടിയും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.

**രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖകുടിയാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷാപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇടയാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകനു തിരിച്ചുനൽകണം.

**അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം**

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരങ്ങളാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ പൗരനു രൂ തലത്തിൽ അപ്പീൽ പോകാം.

1. Public Information Officer ടെ ഉയർന്ന റാങ്കിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് Public Information Officer ടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. അപ്പീലറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം (മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂലമാണെന്നു ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം) 90 ദിവസങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കാം.

2. രാമത്തെ അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീലുകൾ 30 ദിവസത്തിനകവും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകവും തീർപ്പാക്കണം.

**അപ്പീൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കു അയക്കേണ്ട വിധം**

From,

Name and address of the applicant :

To,

The State Chief Information Commissioner  
Kerala State Information Commission.



- 1. Date of Submission of Application to state Assistant Public Information Officer / State Public Information Officer :
- 2. Date of Submission of appeal to Appellate Authority (Fist Appeal) :
- 3. Particulars of informations sought (Specify the nature category and the year to which the information relates) :
- 4. Name of Office / Department concerned with the Information :
- 5. Particulars of the disposal of application by the State Public information Officer :
- 6. Particulars of the disposal of first appeal by the Appellate Authority against which the appeal is preferred (Attach the copy of the communication also) :
- 7. Date of receipt of the decision order of the Appellates Authority (if decision / order passed) :
- 8. Last date for filing appeal :
- 9. Brief facts leading to the appeal :
- 10. Other relevant information if any, that may deem necessary for deciding the appeal :

Place :

Date :

Signature of the Applicant

**പരാതികൾ**

താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് നേരിട്ട് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ

- ▶ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ
- ▶ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയില്ലെങ്കിൽ
- ▶ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട ഫീസ് അന്യായമാണെന്ന് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ
- ▶ നൽകിയവിവരം അപൂർണ്ണമോ വഴിതെറ്റിയ്ക്കുന്നതോ വ്യാജമോ ആണെന്ന് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ

**നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- ▶ അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേ ത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണം ആരംഭിക്കണം.
- ▶ കമ്മീഷന് സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയ്ക്കുള്ള അധികാരം ഉായിരിക്കും.
- ▶ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ശിക്ഷകൾ വിധിക്കാൻ കമ്മീഷന് അധികാരമു്.

**11. കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**



1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പതിനേഴോളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണധികാരം കൈമാറിയിട്ടു്. കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മുഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടി സംവിധാനം, വി. ഇ. ഒ. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, കെ. എസ്. ഇ. ബി. സബ്ബ്, വില്ലേജാഫീസ്, കുടിവെള്ള വിതരണകാര്യാലയം, പ്രജനന ശിശു സംരക്ഷണകേന്ദ്രം, തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം, N.R.E.G.S., C.D.S. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.

പഞ്ചായത്തിന് വിപുലമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരായും കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ അതിന്റെ ഘടകങ്ങളായും ആണ് പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനം കാണുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്ന പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ സംവിധാനമുള്ള സർക്കാർ ഘടകം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളുമു്.

കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേ നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതതു സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനത്തിനനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാം. അതുപ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായ മാറ്റത്തിനോ, ഒഴിവാക്കലിനോ, കുട്ടിച്ചോർക്കലിനോ വിധേയമായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ)



അനുബന്ധം 5

**11 (a) . മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി**

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 41, 42, 43 അനുചേദങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ന്യായവും മനുഷ്യത്വപരവുമായ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കണമെന്നനുശാസിക്കുന്നു. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം ഒട്ടേറെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കിയെങ്കിലും തൊഴിലില്ലായ്മ മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കാൻ നമുക്കു കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം, തൊഴിലാളികളുടെ സാമൂഹിക പദവി ഉയർത്തൽ തൊഴിലിന്റെ അഭാവം മൂലം ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്നും നഗരങ്ങളിലേക്കുകുന്ന കുടിയേറ്റം, മുതലായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമാണ് കേന്ദ്രസർക്കാർ രൂപം നൽകിയ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം 2005.

2006-07 വർഷത്തിൽ പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിലാണ് ഈ പദ്ധതിക്ക് കേരളത്തിൽ തുടക്കം കുറിച്ചത്. 2008-09 വർഷത്തിൽ മറ്റു ജില്ലകളിലേക്കുകൂടി വ്യാപിപ്പിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ**

- ▶ തൊഴിലിനുള്ള അവകാശത്തിന് നിയമ പ്രാബല്യം
- ▶ ഒരു കുടുംബത്തിന് പ്രതിവർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളും അതുവഴി നിയതമായ വരുമാനവും ജീവിത സുരക്ഷിതത്വവും ലഭിക്കുന്നു. (സാധാരണ കാർഷിക തൊഴിലാളികളെ ഉയർന്ന സംഘബോധത്തിലേയ്ക്കും സാമൂഹിക ബോധത്തിലേക്കും നയിക്കുന്നു).
- ▶ കുട്ടായ അദ്ധ്യാനത്തിന്റെ സാഹചര്യം തൊഴിലാളികൾക്കു ഉത്സാഹവും ആവേശവും വളർത്തുന്നു.
- ▶ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണത്തിലൂടെ പരിസ്ഥിതിക പുനഃസ്ഥാപനവും അതുവഴി സാമൂഹിക ആസ്തിയുടെ പുനർനിർമ്മാണവും നടക്കുന്നു.
- ▶ ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും, കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളെയും പ്രാദേശിക വികസനത്തേയും മോചിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.



ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയും പഞ്ചായത്തുകളുടേയും സാധാരണ ജനത്തിന്റേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേ പ്രവൃത്തികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും എവിടെയൊക്കെയാണെന്നും യൂണിറ്റു തലത്തിലും അയൽക്കൂട്ടതലത്തിലും ചർച്ചക്കും ക്രോഡീകരണത്തിനുശേഷം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും മേൽനോട്ടം, സാമൂഹിക പരിശോധന (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്) എന്നിവയും ഗ്രാമസഭ നിർവ്വഹിക്കും. ഗുണഭോക്താക്കളെ കെ - തുന്നതിനുവേ സഹായവും ഗ്രാമസഭ ചെയ്യുന്നതാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യ അധികാരികൾ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളായിരിക്കും.

പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും, 10% സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും വഹിക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 4% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലേയും തൊഴിലിന് അർഹരായ പ്രായപൂർത്തിയായവരെ ഈ പദ്ധതിയിൽ റജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുക, അവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നൽകുക ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കേ പദ്ധതികൾ കണ്ടുക, പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുപ്രകാരം പ്രാദേശികമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക. വാർഡു തലത്തിൽ വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു നടത്തുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളുടേയും നിർവ്വഹണം നടത്തുക, തൊഴിലാളികളെ സംഘടിപ്പിക്കുക, ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുക, തൊഴിലവസരങ്ങൾ വീതിച്ചു നൽകുക, അവർ തൊഴിലിനു ഹാജരാകുന്നുണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വേതനം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക മുതലായവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

മേൽ ഘടകങ്ങളായ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം ചുമതലകൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

### രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽകാർഡ്, തൊഴിൽ

#### യോഗ്യത

ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ഏതൊരു കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള ഒരു അംഗത്തിനോ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കുമോ അവർ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലിനുവേണ്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#### രജിസ്ട്രേഷൻ

- ▶ പഞ്ചായത്തുപ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- ▶ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ എഴുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ▶ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജാതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- ▶ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രാഷ്ട്രകൈ അപേക്ഷകരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം. രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- ▶ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറുകൾ നൽകണം.
- ▶ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ബ്ലോക്കു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേ താണ്.
- ▶ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ നടത്തേ താണ്.

#### തൊഴിൽ കാർഡ്

- ▶ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡുകൾ നൽകുന്നതാണ്.
- ▶ 5 വർഷം നിയമസാധ്യതയുള്ളതായിരിക്കും തൊഴിൽ കാർഡ്
- ▶ കുടുംബത്തിലെ ജോലി ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളുടേയും ഫോട്ടോ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കും.
- ▶ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ഒരു പതിപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.
- ▶ തൊഴിൽ കാർഡിൽ വ്യക്തികളുടെ പേര് കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും. ഗ്രാമസഭയിൽ ഈ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ▶ തൊഴിൽകാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്നവർ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡിന് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്വേഷണം നടത്തി കാർഡ് ദുരുപയോഗം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നു ബോധ്യമായാൽ ഏഴുദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി ഒരു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് തൊഴിൽ കാർഡു നൽകേ താണ്.

**തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ**

- ▶ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ജോലിക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ▶ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം.
- ▶ അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡു നമ്പർ എന്നു മുതൽ എത്ര ദിവസത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- ▶ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

**തൊഴിൽ നൽകൽ**

- ▶ അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കുകയും ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു അംഗത്തിനോ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും കൂടിയോ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഏതെല്ലാം പ്രവൃത്തികളായിട്ടാണ്. നൽകുന്നത് എന്നുള്ള വിവരം കാണിച്ചുകൊള്ളുക അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ▶ തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് ജോലി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ Employment Register ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.
- ▶ തൊഴിൽ നൽകുമ്പോൾ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകൾക്ക് എന്ന സംവരണ തത്വം പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ▶ താമസസ്ഥലത്തിൽ സമീപം തൊഴിൽ നൽകാൻ ശ്രമിക്കണം.  
തൊഴിൽ സ്ഥലം 5 കി.മീറ്ററിൽ അധികമായാൽ 10% അധികവേതനം നൽകണം.
- ▶ വികലാംഗരായ തൊഴിൽ അന്വേഷകരുടെ അഭാവമില്ലാത്തതോടൊപ്പം തൊഴിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ▶ തൊഴിൽകാർഡ് തൊഴിലെടുക്കുന്നവർ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ▶ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾക്കു ആവശ്യത്തിന് തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി ആ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
- ▶ തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. (a) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സമയത്ത് 50% വേതനം. (b) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു. (c) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

**വേതന വിതരണം**



- ▶ അതതുപ്രദേശത്തെ ബാങ്കുകൾ വഴിയായിരിക്കും തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തൊഴിൽ കാർഡും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ബാങ്ക് ശാഖയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- ▶ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമപ്രകാരം സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനത്തിനർഹതയായിരിക്കും.
- ▶ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയമായും വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. 2003 ജൂൺ 9 - ലെ അസാധാരണ ഗസ്റ്റ് നമ്പർ 48 പ്രകാരം 125 രൂപ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്കു ലഭിച്ചിരുന്നു. ഇത് 1-1-2011 മുതൽ 150 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് 6672/ഡി.ഡി<sub>2</sub> / 2011 ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം തീയതി 2-2-2011 സർക്കുലർ പ്രകാരവും കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 01-01-2009 ലെ എസ്.ഒ1 (ഇ) നമ്പർ Dt. 14-01-2011 എസ്.ഒ. 82 (ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പ്രകാരവും ഉത്തരവായിട്ടു്. 8 മണിക്കൂർ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനാണ് വേതനം. നടപ്പുപ്രവൃത്തികളിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം പ്രതിദിനം 291 രൂപാ നിരക്കിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെയ്ത പ്രവൃത്തിയുടെ അളവിന് അനുപാതികമായി പ്രവൃത്തി ബില്ലിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി നൽകേ താണ്.
- ▶ ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കൂലിയെങ്കിൽ തൊഴിൽ അളക്കുന്ന സ്വഭാവത്തിലും സുതാര്യമായും മറ്റുള്ളവർക്ക് പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും വിധത്തിലായിരിക്കണം.
- ▶ തൊഴിലാളികളെ ജോലിക്കുനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മസ്റ്റ് റോളിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്കു നൽകണം.
- ▶ ചെയ്തു തീർത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ മുല്യനിർണ്ണയ (വാല്യുവേഷൻ) സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഇതോടൊപ്പം നൽകണം ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച മസ്റ്റ് റോളിൽ നിന്നും ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും ലഭിക്കേ വേതനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി കത്തെ തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേ തുമാണ്.

**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം**

▶ തൊഴിലന്വേഷകന് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ആ തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നു. ഇത് ആദ്യത്തെ മുപ്പതുദിവസം മിനിമം കുലിയുടെ 1/4 ഭാഗവും 30 ദിവസത്തിനുശേഷം മിനിമം കുലിയുടെ പകുതിയും ആയിരിക്കും.


**പഞ്ചായത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.**

- ▶ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോ ബ്ലോക്കു പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറോ രേഖാമൂലം തൊഴിലിനായി നിയോഗിച്ച അപേക്ഷകൻ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട തൊഴിലിന് എത്തിച്ചേരാതിരിക്കുക.
- ▶ 15 ദിവസ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ജോലിക്കു ഹാജരാവുക.
- ▶ 100 - ൽ അധികം ദിവസങ്ങൾക്കായി ഒരു കുടുംബം തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകുക.
- ▶ ഒരു കുടുംബം വേതനമോ, തൊഴിലില്ല വേതനമോ ചേർത്ത് 100 ദിവസത്തെ പ്രവൃത്തികളുടെ വേതനം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അതിനോടകം കൈപ്പറ്റുക.

**വാർഷിക കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ**

ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ചെ യൂ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം ഇത് വ്യാപകമായ പ്രചരണ പരിപാടി നടത്തി. പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട തലത്തിലും ഗ്രാമസഭകളിലും ചർച്ച നടത്തി, പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മ പരിപാടി സ്വാംശീകരണ ശില്പശാലയ്ക്കും ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.

**ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. ജലസംരക്ഷണ /സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം 
4. പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ദുരിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ദുവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (അഴുക്കുചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ

**തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയും വിവരാവകാശ നിയമവും**

**നിർത്താധിഷ്ഠിത വികസനവും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയും**

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസന പ്രവേശ്യത്തിൽ സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കുകയും, ഉദ്പാദന മേഖലയിൽ നേട്ടമാക്കി അതിന്റെ തുല്യവിതരണം സാദ്ധ്യമാക്കുകയാണ്, നിർത്താധിഷ്ഠിത വികസനം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ ഭൂജല ജൈവ വിഭവങ്ങളുടേയും മറ്റു പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടേയും സാദ്ധ്യതകൾ നമ്മുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിനും ഉപയോഗിക്കുക എന്ന സുസ്ഥിര വികസനരീതി പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമായി പരിഗണിക്കാം.

നീർത്തടമാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡിന്റെ സഹായത്താൽ കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടു്. 2011- 2012 വർഷം മുതൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് വളരെയേറെ സാദ്ധ്യതകളു്.

ആകെ 9 നീർത്തടങ്ങളാണ് നമുക്കുള്ളത്.

നീർത്തടങ്ങളും കൺവീനർമാരും			ഉൾപ്പെട്ട വാർഡുകൾ
1.	വടക്കേത്തോട്	- ശ്രീ. കെ. എൻ. യുസഫ്	IV/V/VI
2.	തെക്കേത്തോട്	- ശ്രീ. കെ. ചാമി	III/VI/VII/VIII
3.	മണിയമ്പാറ	- ശ്രീമതി. വസന്തഹരിനാരായണൻ	I/II/XIV/XV/XVI
4.	കരടിയമ്പാറ	- ശ്രീ. കെ. കെ. രാമൻകുട്ടി മാസ്റ്റർ	II/XI/XII/XIII/XIV/XV
5.	മുപ്പുഴ	- ശ്രീ. കെ. രാജഗോപാൽ	IX/XI/XII/XIII
6.	പേഴുംകോട്	- ശ്രീ. ബാലചന്ദ്രൻ പേഴുംകോട്	XV
7.	തോടുകാട് & മാരാക്കാവ്	- ശ്രീ. ഉല്ലാസ്. പി. പി.	XI
8.	മലഞ്ചിറ്റി	- ശ്രീ. വി. പ്രഭാകരൻ	X



**അനുബന്ധം 6**

**11 (b). കുടുംബശ്രീ**

പഞ്ചായത്തിലെ ദരിദ്ര - പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളിലെ അദ്ധ്വാനശേഷിയുള്ളവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് സംവിധാനമാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ. സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ബി. പി. എൽ. - എ. പി. എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതരും വരുമാനമില്ലാത്തവരുമായ ഗ്രാമീണരുടെ പരസ്പര സഹായ-സഹകരണ സംരംഭമായാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 2001 മുതൽ വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു .

ദരിദ്രരും ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്കു എപ്പോഴും വഴുതി വീഴാൻ ഇടയുള്ളവരുമായ നമ്മുടെ നാട്ടിലെ പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് അടുത്തടുത്ത ദിവസങ്ങളിലെ സ്ത്രീകളുടെ സ്വാതന്ത്ര കുട്ടായ്മയായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ വാർഡുതലത്തിൽ ഏകോപിച്ച് സാമൂഹ്യ വികസന സമിതിയുമാണ് എ. ഡി. എസ്റ്റുകൾ. ഏകോപിപ്പിച്ച സാമൂഹ്യ വികസനസമിതിയാണ് സി. ഡി. എസ്സ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസമിതിക്ക് കീഴിലുള്ള കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സാമൂഹ്യസന്നദ്ധ സംഘടനാ സംവിധാനമാണിവ. കുടുംബശ്രീ സി. ഡി. എസിന്റെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യം തന്നെ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന എല്ലാവിധ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണയത്നങ്ങളെയും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് അധിക സമയ നഷ്ടവും സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും ഒഴിവാക്കി എത്തിടത്ത് പൂർണ്ണ രൂപത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള സർക്കാരുകളുടെയും മുഖ്യ ഏജൻസിയായിട്ടാണ് കുടുംബശ്രീയെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ ഭരണ സമിതിക്കു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ സി. ഡി. എസ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ ബൈലോ നിലവിലു്. പ്രാദേശിക ഭരണ കൂടത്തേയും സി. ഡി. എസ്സ്. സംവിധാനത്തേയും ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ ഒരുമിപ്പിക്കുന്ന വേദിയാണ് പുതുതായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തൽ സമിതി.

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



**വിലയിരുത്തൽ സമിതി**



ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ,  
സെക്രട്ടറി, കൺവീനർ അംഗങ്ങൾ (മൊത്തം 25)



**കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)**

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ  
ഓരോ വാർഡിനും ഒരാൾ വീതം - മൊത്തം 16 പേർ)



**ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എഡി.എസ്.) വാർഡുതലത്തിൽ**



**കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ**

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ / ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : **അസി.സെക്രട്ടറി**

<b>കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ</b>		
<b>വാർഡ്</b>	<b>വാർഡിന്റെ പേര്</b>	<b>കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം</b>
I.	കൊട്ടോട്	25
II.	കാരക്കോട്	21
III.	ലക്ഷംവീട്	23
IV.	കോതമംഗലം	27
V.	നടുത്തറ	13
VI.	വാലൻപറമ്പ്	22
VII.	പ്രാരുകാട്	27
VIII.	അമ്പലപ്പാടം	19
IX.	വലുപറമ്പ്	25
X.	മലഞ്ചിറ്റി	20
XI.	മരുതംതടം	21
XII.	കരിഞ്ഞാത്തോട്	26
XIII.	ചിമ്പുകാട്	24
XIV.	കരടിയമ്പാറ	23
XV.	പാലത്തറ	17
XVI.	പേഴുംകോട്	30
<b>ആകെ</b>		<b>362</b>

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
സി.ഡി.എസ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേരും, വിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ്	നിമാർക്കുകൾ
1.	അനിത കുമാരദാസ്	9744097747	കൊട്ടോട്	I	അംഗം
2.	പി. പ്രീത	6238633683	കാരക്കോട്	II	അംഗം
3.	ദിവ്യസ്വാമിനാഥൻ	9744972854	ലക്ഷംവീട്	III	ചെയർപേഴ്സൺ
4.	ദേവകിക്കുട്ടി	9645843234	കോതമംഗലം	IV	അംഗം
5.	വിജയകുമാരി W/o.Late രാജൻ,	9846047583	നടുത്തറ	V	അംഗം
6.	അനിതകുമാരി	6238247453	ബാലൻപറമ്പ്	VI	അംഗം
7.	ഗീത W/o. ശിവകുമാർ	9995159738	പ്രാർകാട്	VII	അംഗം
8.	സുരിയാമ W/o. സലീം	9645754845	അമ്പലപാടം	VIII	അംഗം
9.	ജോതി W/o. ഹരിദാസ്	7592087977	വലുപറമ്പ്	IX	അംഗം
10.	ലതിക	9778401071	മലമ്പിറ്റി	X	അംഗം
11.	ലതാകുമാരി	964591137	മരുതംതടം	XI	അംഗം
12.	കമലം W/o. വേലായുധൻ	9447034109	കരിഞ്ഞാത്തോട്	XII	സംരംഭ വികസന വളിയർ
13.	ഓമന W/o. രാജൻ	9947869210	ചിമ്പുകാട്	XIII	അംഗം
14.	ദേവു	9747732875	കരടിയമ്പാറ	XIV	കേന്ദ്രവിഷ്കൃതം
15.	ഹസീന W/o. കാസിം	9847072975	പാലത്തറ	XV	അംഗം
16.	സുനിത W/o. പ്രഭാകരൻ	9072276223	പേഴുംകോട്	XVI	അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വളിയർ

അനുബന്ധം 7

**11 (c). തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ**

1991-ൽ ഏപ്രിൽ 18-ാം നു കോഴിക്കോട് മാനാഞ്ചിറ മൈതാനിയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ വെച്ച് കേരളം സമ്പൂർണ്ണസാക്ഷരതാ സംസ്ഥാനമായി പ്രഖ്യാപിച്ചു. കേരളത്തിലെ നല്ലൊരു വിഭാഗം ജനങ്ങളും എഴുത്തും വായനയും അറിയാത്തവരായിരുന്നു.

1945-ൽ വിവിധ നവോത്ഥാനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മിഷനറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1957 ലെ ഭൂപരിഷ്കരണനിയമം ഇവ തുടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പ്രേരണയായി. വിവിധ സംഘടനകൾ കൈകോർത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സുരക്ഷിതത്വബോധം ജനങ്ങൾക്കുണ്ടായി. അനൗപചാരികവിദ്യാഭ്യാസം സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം ശാസ്ത്ര സാഹിത്യ പരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഇടപെടൽ, പലഘട്ടങ്ങളായി നടന്ന ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം, മാറി മാറിവരുന്ന ഭരണാധികാരികളുടെ ഇടപെടൽ ഇവ കേരളത്തിലെ ജനങ്ങളെ സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതയിലേയ്ക്കുമാറ്റാൻ പ്രേരിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങളാണ്.

1988-ൽ സാക്ഷരതാമിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. 1997-ൽ തുടർ സാക്ഷരതാ പരിപാടിയിലേയ്ക്കുമാറി. സാക്ഷരതാ എന്നത് ഒപ്പിടിൽ മാത്രമല്ല, സ്വന്തമായി സമൂഹത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാണാനും തിരിച്ചറിയാനും കഴിവുള്ളവനാണ് സാക്ഷരൻ. സാക്ഷരതയിൽ നിന്നും സമ്പൂർണ്ണ പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലേക്ക് എന്നത് സാക്ഷരതാമിഷന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യത്തിലൊന്നാണ്.

കേവല സാക്ഷരത (അക്ഷരവും അക്കവും) സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത (അക്ഷരവും അക്കവും മാറിയിട്ട് പാഠപുസ്തകവും പുതിയ അറിവും പ്രവൃത്യന്മുഖ സാക്ഷരത (പ്രവർത്തി ചെയ്യാനുള്ള കഴിവുവുമാകുക) വ്യക്തിഗത താൽപര്യ പരിപോഷണ പരിപാടി വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി പ്രവർത്തനങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്തി ജീവനാംശമായി മാറുന്നു. ഇവയാണ് തുടർസാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യം. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് 4-ാം ക്ലാസ്സിൽ തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 7-ാം ക്ലാസ് തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 10-ാം ക്ലാസ് തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ പലർക്കും കരസ്ഥമാക്കാൻ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രേരണാമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന തുടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാധിച്ചുവരുന്നു.

കുത്തനൂർ, തോലനൂർ, മുപ്പുഴ (പൊന്നംകുളം) എന്നീ മൂന്നു കേന്ദ്രങ്ങളിലായി നമ്മുടെ തുടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു. അതൊടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ലൈബ്രറി, തൊഴിൽപരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിവരാവകാശ വിനിമയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ, കലാകായിക പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നീ നിലകളിലും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഭരണ- വികസന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, സംഘടനം, നിർവ്വഹണം, നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയവയിലെല്ലാം പഞ്ചായത്തിന്റെ പിന്തുണ സഹായമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം 4

**11 (d). ജാഗ്രതാസമിതി**

സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29 ലെ കത്തിന്റേയും സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 മെയ് 28 ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (M.D) No. 39/2004 അപേക്ഷ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്തു. പുതിയ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്.

*കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാസമിതി*

- ചെയർമാൻ** : ശ്രീ.പി.ടി.സഹദേവൻ (പ്രസിഡന്റ്, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- കൺവീനർ** : ശ്രീമതി. നിഷ (ICDS സൂപ്പർവൈസർ, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- അംഗങ്ങൾ** : ശ്രീ. രാമദാസ് (സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, കൃഷ്ണമന്ദം)  
 ശ്രീമതി.ഫാലി ഫിനോസ് (വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)  
 അഡ്വ.പ്രഭാഷിണി.വി.ആർ (വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം)  
 ശ്രീമതി.ലതിക പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക)  
 ശ്രീമതി. ശ്രീഷ്മ , കൗൺസിലിംഗ് വിഭാഗം

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീ പദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക. അക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്നുറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീശാക്തീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിത സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് ജാഗ്രത സമിതിയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

**പട്ടിക**

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

- 1 നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
- 2 വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
- 3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
- 4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
- 5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്
- 6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
- 7 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
- 8 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
- 9 മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
- 10 പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയ്യേറ്റം തടയലും
- 11 പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
- 12 കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
- 13 പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
- 14 അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
- 15 ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
- 16 പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
- 17 പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
- 18 മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
- 19 കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
- 20 മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
- 21 വിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- 22 ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ
- 23 ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
- 24 അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ



**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി**

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നൂറ് ശതമാനം നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു
3. 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു
5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധുവരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് / പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്.വഴി ലഭിക്കുന്നു. (ഇ.ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമതായി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്



**ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
 ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.

**ഇ-ഫയലിംഗ്**  
 വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം

**ഇ-പെൻഷൻ**  
 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.


**ഇ-ഗവേണൻസ്**  
 പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്

## കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കുമാത്രം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
2	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും ചുറ്റു മതിലും, കക്കൂസ്സ്, ഭവന ശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി	അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
3	യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ നൽകേത് എ. ഡി. എസ്. മുഖാന്തിരം
4	കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫ്	കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉായിരിക്കണം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.
6	പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ 	സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിനു ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ
7	അഗതി - ആശ്രയ പുനരധിവാസം	വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ
8	ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം	അപേക്ഷകൾ എ. ഡി. എസ് മുഖാന്തിരം സി. ഡി. എസി നു നൽകുന്നു.
9	സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം	അപേക്ഷകൾ എ. ഡി. എസ് മുഖാന്തിരം സി. ഡി. എസി നു നൽകുന്നു.

## കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

**ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ : അസി. സെക്രട്ടറി, കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടേ കാരുങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരിക്കുക	യൂണിറ്റു സംബന്ധിച്ച് പൊതു നിബന്ധനകളും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റു വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കുക	
2	ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക		
3	സംഘങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ, രജിസ്ട്രറുകൾ പരിശോധിക്കുക	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്റർ, സമാഹൃത രജിസ്റ്റർ വായ്പ രജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്	
4	സി. ഡി. എസ്. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക		
5	സംഘങ്ങളുടെ ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക	 കുടുംബശ്രീ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുക.	
6	അർഹരായ സംഘങ്ങൾക്ക് റിവേൾവിംഗ് ഫ് ബാങ്ക് വായ്പ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക	ഗ്രേഡിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തുക ബാങ്ക് വായ്പകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം	
7	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക	ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് എ. എസ്സിന് സമീപിക്കുക	


**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
11 (e). പ്രസിഡ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽരഹിതൻ/രഹിത ആരണ്ണനുള്ളതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആദ്യമെടു മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾക്ക് പാജോക്കുന്നതിന് കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അലക്കു തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ)	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ, കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്ന തിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ / തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റെജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
11	ടി.സി. തിരിച്ചുകിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റെജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും TC എന്തെന്തെ നഷ്ടപ്പെട്ടെന്നും, ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
12	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റെജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
13	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റെജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
14	സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർമാർക്കുള്ള പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	സ്റ്റേറ്റ് മെമ്പർമാർക്കുള്ള പ്രസ്താവനകളും, വാർഡ് മെമ്പറുടെ റെജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
15	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന് അസൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

**11 (F) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ  
പ്രവർത്തന സമയം : പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ**


ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി


ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	<p>ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)</p> <p>(12-30 വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും)</p> <p>കുത്തനൂറ് ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മരിച്ച ആളിന്റെ ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുക്കളോട് യിരിക്കണം അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ജനന വിവരം നൽകുന്നത് മാതാപിതാക്കളിൽ ആരെങ്കിലുമായിരിക്കണം.</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 22-30 ദിവസം മുതൽ 30-30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 5 രൂപ ഫീസായി പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>  <p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം</p> <p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം</p>	<p>ജനനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p> <p>12-30 വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p>
2	<p>ജനന / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (13-30 വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 22-30 ദിവസം മുതൽ 30-30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 5 രൂപ ഫീസായി പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം - 2 കോപ്പി</li> <li>2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (സെക്രട്ടറി) അമ്പലമുക്ക്</li> <li>3. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോട്ടീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം) റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ വ്യക്തി നേരിട്ട് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടവ</li> </ol>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം</p>	<p>ജനനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p> <p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p> <p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p> <p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം</p>
3	<p>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലേക്കിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	<p>ജനനം കുത്തനൂറ് ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം.</p>	<p>I വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുട്ടിയുടെ പേര്</li> <li>2. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും വിലാസവും</li> </ol>	<p>ജനനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p> <p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p> <p>സേർച്ച് ഫീസും (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ, തെരച്ചിൽ ഫീ-1 വർഷത്തിന് 2 രൂപ)</p>	<p>ജനനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p> <p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ് പൊതുജനങ്ങൾ പ്രിന്റിംഗ് ട്യൂകൾ എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്	നിബന്ധനകൾ	<p>3. ജനനത്തിൽ, 4. ജനനസ്ഥലം, 5. കുട്ടി ആണോ / പെണ്ണോ എന്ന്</p> <p><b>II</b> പ്രസ്തുത ജനനം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതാണെന്ന രേഖ / റെജിസ്റ്റർ കാർഡ് / സ്മാർട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും, കുട്ടിയുടെ പേരും തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>		
4	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>മരണം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം.</p>	<p><b>I</b> വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>1. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര്, 2. ജന്മവിവരം, 3. മരണത്തിയതി, 4. മരണസ്ഥലം</p> <p><b>II</b> പ്രസ്തുത മരണം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതാണെന്ന രേഖ (റെജിസ്റ്റർ കാർഡ് / സ്മാർട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>* മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ്</p> <p>2 രൂപ ആദ്യവർഷം, ഓരോ അധികവർഷം ശേതക്കും രണ്ടു രൂപ വീതം.</p> <p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പകർപ്പു ഫീസും.</p>	<p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p>
5	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ)	<p>1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം</p> <p>2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനു ശേഷം 6 വയസ്സുവരെ</p>	<p>5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ</p> <p>5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ</p> <p>1. 5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടി യുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ</p> <p>2. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിലെ പേരും ജനനത്തിനുമുള്ള തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ഫീസില്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ. പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ. പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5 രൂപ. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിന് ശേഷം 6 വയസ്സു വരെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ. പിഴ 10 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തിനും 2 രൂപ. 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനു ശേഷമാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5 രൂപ. പിഴ 50 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ. തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തിനും 2 രൂപ വീതം.</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും.</p>
6	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	<p>ജനനം / മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.</p>	<p>1. 5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>2. 10 രൂപയും മൂല്യപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ എൻക്ലോസ് ചെയ്തിരിക്കണം</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ</p> <p>സെർച്ച് ഫീസ് - 2 രൂപ</p> <p>നിരക്കിൽ ഓരോ വർഷവും.</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
7	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഐഡൻ്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	<p>1. കുട്ടിയുടെ ജനനം മറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അതിർത്തി കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ഇപ്പോൾ കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കായിരിക്കണം.</p>	<p>1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ്സുമൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ (അപേക്ഷയുടെ മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കും.) 2. ജനനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി ആശുപത്രി റിക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ പേരും ജനനത്തീയതിയും മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ചീസില്ല</p>	<p>7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>
7(a)	<p>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p>	<p>ജനരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം സ്ഥാപന മേധാവി</p>	<p>1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്/ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനമേധാവിയിലൂടെ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം - 7)</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>
7(b)	<p>നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p>	<p>ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്തിൽ) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ജനനറിപ്പോർട്ട്</li> <li>വിദ്യാഭ്യാസ നിയമപരമായ രണ്ടു വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന</li> <li>മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ. ഡി. ആധാർ കാർഡ് മുറുത്ത രേഖകൾ</li> </ol>	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷയും ക്ഷണ ക്ഷണവും വയുവരമാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും വയുവരമാർ രണ്ടു സാക്ഷികൾ, സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി (സെക്രട്ടറി) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് സി 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക. വയുവരമാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ വയുവരമാർ സാക്ഷികൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷിക്കുക.</li> </ol>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചീസ് 5 രൂപ</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ചീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചീസ് 20 രൂപ</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
7	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അറൈവലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ജനനം / മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം - 9) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകി യാലും മതി 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംവേദന നടന്ന സമയം തത് താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസം (മറ്റുയുണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് വെരിഫി കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചു 7 പ്രവർത്തിദിവസം)	
8	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ	1. 1970 ന് ശേഷം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മാത്രം 2. 1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ വധികാർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വേണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചു തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ പതിവ് രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ അറിയിപ്പോടെയും രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസർമാർ റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ആധികാരികരേഖകൾ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുസെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
9	വിദേശത്തു നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകലും		നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിദേശത്തു താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെന്നു കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കൗൺസിലറിന്റെ തെളിവു സഹിതം ഇന്ത്യയിൽ താമസമാക്കി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുക.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
10	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹമായിരിക്കണം. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണ് സഹപക്ഷിതരമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയും ക്ഷണിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും വധു വരമാർ, രജിസ്ട്രാർ, സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി (സെക്രട്ടറി) വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്കു സമർപ്പിക്കുക.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ


ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>2. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം</p> <p>3. വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (DPP/RJD) അനുമതി വാങ്ങണം</p>	<p>1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക. വധുവരമാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ വധുവരമാർ സാക്ഷികൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക. വധുവരമാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ വധുവരമാർ സാക്ഷികൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ</p>	
	<p>3. വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (DPP/RJD) അനുമതി വാങ്ങണം</p> 	<p>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ക്ലർക്കിന്റെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ.</p> <p>3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള വിവാഹനിഷേധത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ</p> <p>4. ഹിന്ദുമത ആചാരപ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത വിവാഹമെന്നും പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്ലർക്കിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>5. വരന്റേയും വധുവിന്റേയും ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</p> <p>6. പ്രസ്തുത വിവാഹം നടന്നത് ശരിയാണെന്നും അപേക്ഷകർ ഇപ്പോഴും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുകയാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന രണ്ടു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്</p>	<p>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ക്ലർക്കിന്റെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ.</p> <p>3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള വിവാഹനിഷേധത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ</p> <p>4. ഹിന്ദുമത ആചാരപ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത വിവാഹമെന്നും പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്ലർക്കിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>5. വരന്റേയും വധുവിന്റേയും ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</p> <p>6. പ്രസ്തുത വിവാഹം നടന്നത് ശരിയാണെന്നും അപേക്ഷകർ ഇപ്പോഴും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുകയാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന രണ്ടു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ</p>	
10 a	<p>പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ</p>	<p>കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്ലർക്കിന് നടന്ന അതതു മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹമായിരിക്കണം.</p>	<p>രജി.ഫീസ് - 100 രൂപ. Certificate Fees - Rs. 20</p> <p>45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം രജിസ്റ്റർ</p>	<p>5 ദിവസത്തിനകം</p>	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2. 45 ദിവസത്തിനുമുകളിൽ 3. 1 വർഷത്തനുശേഷം	പഞ്ചായത്തിൽ നേരിട്ടു ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക)  അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചതിനു പുറമെ ഒരു സെറ്റു വീതം പാസ്പോർട്ട് സൈസ് പോട്ടോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക. II - 3ം നമ്പർ ഫോറവും ഇതോടൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.	ചെലുക്കയാണെങ്കിൽ പിഴ - 100 രൂപ രജി. ഫീസ് - 100 രൂപ. Certificate Fees - Rs. 20  രേഖരക്ഷണത്തിനുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പിഴ - 250 രൂപ രജി. ഫീസ് - 100 രൂപ. Certificate Fees - Rs. 20	5 ദിവസത്തിനകം
	2. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുമേൽ 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക. II - 3ം നമ്പർ ഫോറവും ഇതോടൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.	വധുവരന്മാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പും വധുവരന്മാരും രണ്ടു സാക്ഷികളും നേരിട്ടു ഹാജരായി വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)ക്കു സമർപ്പിക്കുക.	പിഴ 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	5 ദിവസത്തിനകം
	3. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം / മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് റജിസ്റ്റാർ ജനറലിന്റെ (DDE/ഓഡ) അനുമതി വാങ്ങണം.		മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിബന്ധനകൾക്കുപുറമെ 5 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് യഥാസമയത്ത് വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ പുറത്തതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടു അവയ്ക്കു പ്രത്യേക അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	പിഴ 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതിലഭിച്ച 5 ദിവസത്തിനകം 5 ദിവസത്തിനകം
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വധുവരന്മാരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, വിവാഹ തീയതിയും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	10 രൂപ	രണ്ടു ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
11a	<p>വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p> <p>ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന</p> <p>അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ ചെമ്പുനൂർ - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 10 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. (പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു ബാധകമല്ല.)</p>	<p>പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആദ്യത്തേതിന് 20 രൂപ പിന്നീടുള്ളതിന് 25 രൂപ വീതം.</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
12	<p>അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ മുൻകരുതൽ നടപടി</p>	<p>എതിർകക്ഷി / കക്ഷികളുടെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 21 കാണുക)</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 കോപ്പികൾ</li> <li>3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 സെറ്റ്</li> <li>4. ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSA ലുള്ള ബുക്ക്, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം 11) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ</li> <li>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p> <p><b>BPL SC/ST</b> 10 രൂപ</p> <p>പിഴ 250 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ</p> <p>(അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ)</p>	<p>പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ നമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
13	<p>പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്</p>	<p>പൊതുരേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ</p>	<p>1. അപേക്ഷകരായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും</p>	<p>പീസ് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ 1-30 വർഷം - 5 രൂപ പകർപ്പ് 200 വാക്കിന് - 2 രൂപ</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി നടപടി ആരംഭിക്കും</p>
14	<p>കമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി</p>	<p>1. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയുടെയും ഏതു റോഡിലാണോ കെട്ടുന്നതും റോഡിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ള ഏജൻസിയുടെ എൽ.ഒ.സി. യും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്വകാര്യവസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</p>	<p>അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്രപതിച്ച് വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും പരസ്യ ബോർഡിന്റെ വിവരവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>പീസ് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം</p>
15	<p>ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി. ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരിയുടെ സമ്മതപത്രം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - ഭരണസമിതി അപ്പീൽ റിവിഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>1. നിശ്ചിതപോയിന്റിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3-ഫോറം 2) 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ പീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3(2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3(1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്സ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3(9))</p>	<p>15 ദിവസം</p>
16	<p>ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ</p>	<p>ഫോറം - 5ൽ അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃകാഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p>	<p>പീസ് - 50 രൂപ</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>


ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	
17	<p>പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2011 പെന്റുവരിൽ 12 മുതൽ നിലവിലില്ലാത്ത പുതിയ ചട്ടമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തുകളിൽ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരോ പഞ്ചായത്തും ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നതാണെന്നു LSGO Kerala Gov. എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 10 അനുസരിച്ച് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. പക്ഷെ നിർമ്മാണ വിവരം 10 ദിവസം മുമ്പ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചാൽ മതി.</p>	<p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലെങ്കിലും നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ ഉടമസ്ഥൻ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥലം വീടുവെച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായിരിക്കണം. 1991-ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. (ചട്ടം 26) 1991-ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് / റീഡെവലപ്മെന്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തിനുമുകളിൽ കൂടി വൈദ്യുതി ലൈൻ പോകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ടേബിൾ ന്യൂനപക്ഷമുള്ള ജൂനിയർ റിസോഴ്സ് കൗൺസിലർമാരുടെ അനുമതി കിട്ടിയിട്ടുള്ളതും വേണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 10 അനുസരിച്ച് നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. പക്ഷെ നിർമ്മാണ വിവരം 10 ദിവസം മുമ്പ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചാൽ മതി.</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കെടുത്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - ഭരണസമിതി അപ്പീൽ റിവിഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ റിജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സീൽ എന്ററി വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഫീസ്</p>	<p>15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കും</p>
18	<p>ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസിലെ റിജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കെടുത്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - ഭരണസമിതി അപ്പീൽ റിവിഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3-ഫോറം 2) 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / എൻഡോർസ്മെന്റ് പകർപ്പ്</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3(2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3(1)) ഡബ്ബിംഗ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3(9))</p>	<p>15 ദിവസം</p>	
19	<p>ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസിലെ റിജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കെടുത്തിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - ഭരണസമിതി അപ്പീൽ റിവിഷൻ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3-ഫോറം 2) 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / എൻഡോർസ്മെന്റ് പകർപ്പ്</p>	<p>ഫീസ് - 50 രൂപ</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p><b>പെർമിറ്റ് - ആവശ്യമില്ലാത്തവ.</b> നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ, സംസ്ഥാന ഹൈവേയോടോ, ജില്ലാറോഡുകളോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള നിർമ്മിക്കുന്ന തിന്. ഒരു കുടുംബത്തിന് താമസാവശ്യത്തിനു മുതലുള്ളതും രണ്ടുനിലയിലും 300 ച. മീറ്ററിലും കവിയാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുന്നതിന് രണ്ടുനിലയിൽ കൂടാത്ത തും, 150 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ള തുറന്ന എ - 2 ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്ന ലോഡ്ജുകൾ, എഫ് ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെടുന്ന വ്യാപാരവശ്ശിണൽ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും പാൽപ്പാലുകൾ, കൈത്തറി, തൊഴിൽശാലകൾ, കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റുകൾ, ചുണ്ണാമ്പു ചുളകൾ, കാർപ്പന്റി - കൊല്ലപ്പണി ശാലകൾ, എന്നിവ പണിയുന്നതിന് തെരുവിനോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് മതിലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ അതിർത്തികളിൽനിന്ന് പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് റോഡിനോട് ചേർന്ന് മൂന്നു മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിവാക്കണം. അല്ലാത്ത കേസുകളിൽ നിർമ്മാണകെട്ടിടത്തിന്റെ നാലുവശങ്ങളിലും സ്വന്തം അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് 90 സെന്റീമീറ്റർ സ്ഥലം വീതിയിൽ ഒഴിവാക്കിയാൽ മതി. എന്നാൽ റോഡിനോട് ചേർന്നല്ലാത്ത വശങ്ങളിൽ 60 സെ. മീ വീതിയിൽ സ്ഥലം വിട്ടാൽ മതിയാകും. തൊട്ടടുത്ത സ്ഥലത്തിനോടുചേർന്നുള്ള സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപ്രകാരം പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഒന്നും ഉള്ളെങ്കിൽ ഇതിന്റെ അതിർത്തിയോടു ചേർത്തും പണിയാം. എന്നാൽ യാതൊരു നിർമ്മാണവും സ്വന്തം അതിർത്തിക്കുപുറത്തുപാടില്ല. നാല്ക്കൈയ്യിന് 30 സെ. മീ. വീതി കുറയാനും പാടില്ല.</p> 	<p>പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസതുവിന്റെ ആധാരപകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ വസതുക്കരം തീർത്ത രസീത്, നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരണങ്ങൾ - ഓട് / കോൺക്രീറ്റ് വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.</p>	<p>അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്</p>	<p>സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p>
20	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കെട്ടിടനികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒപ്പിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്കു നൽകണം 1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ പാജരാകാനുള്ള താണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>ചീസില്ല</p>	<p>5 ദിവസത്തിനകം</p>
21	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: അസി. എഞ്ചിനീയർ I.S.G.D അപ്പീൽ അധികാരി: തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച. മീ. വരെ) (പട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ)</p> <p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം (പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്) ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സെന്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ</p>	<p>ചീസില്ല</p>	<p>5 ദിവസത്തിനകം</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
22	<p>സ്ഥലം വെവലപ്പമെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഓവർസിയർ / അസി. എഞ്ചിനീയർ</p> <p>അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു</p>  <p>അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അസി. എഞ്ചിനീയർ ISGD</p> <p>അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>1. അനുബന്ധം എ. എ യിലുള്ളതും 5 രൂപകോർട്ട് പീസ്റ്റാറ്റ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷ പീസ് 20 രൂപ അടച്ച രശീത്</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ/ലൈസൻസുകൾ പ്ലാൻ</p> <p>5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്/അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് പാജരാക്കണം</p> <p>6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരാട് രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>അപേക്ഷ പീസ് - 20 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് പീസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിച്ചുകൊടുക്കൽ</p> <p>കാറ്റഗറി 1 - പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം</p> <p>കാറ്റഗറി 2 - പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം</p> <p>മറ്റ് വെവലപ്പമെന്റുകൾ കാറ്റഗറി 1 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം</p> <p>കാറ്റഗറി 2 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം</p>	15 ദിവസം
23	<p>കൂടിൽ Rule 132 (1) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235 P മുതൽ 235 U വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു</p>  <p>അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അസി. എഞ്ചിനീയർ ISGD</p> <p>അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് പീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് പാജരാക്കണം</p> <p>3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരാട് രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കൂടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുമുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ</p> <p>- 150 ച. മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>- മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>- 100 ച. മീറ്റർ രണ്ടുനിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല</p> <p>- 100 ച. മീ. യ്ക്കും 150 ച. മീ. നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം E യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി - 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം E യിലും F ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	14 ദിവസം
24	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Rule 25</p>	<p>കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത്</p> <p>കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത്</p> <p>അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത്</p> <p>കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
25	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (Rule 24)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 29 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിരോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	25 രൂപ	15 ദിവസം
26	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (Rule 17)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ( 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 29	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് റിജിസ്ട്രാർ പെർമിറ്റ് തിയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികമകിടക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തിലേയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	15 ദിവസം
27	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ താമസക്കാരനാണെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ 2. വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ 2. വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം 2. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചുതീർത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും 5 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷകന്റെ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചുതീർത്തിയിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനകം
28	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (Section 235 KP Act)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	ആവശ്യമില്ല	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
29	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി പുതുക്കി നിർണ്ണയിക്കൽ	<p>അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ</p>	<p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 133)</p> <p>1. എ 2 ഫോറം നൽകിയിട്ടുള്ള സഹതലികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30)</p> <p>2. എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ് (അനുബന്ധം 31)</p> <p>കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പൊസിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുനികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/2 എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))</p>	<p>ചുമത്തുന്ന കെട്ടിട നികുതി</p>	
	<p>ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യണം.</p> <p>കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കുവേണ്ടി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നവർക്ക് പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>കമ്പനി, പ്രൊപ്രൈറ്റർഷിപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രൈവറ്റ് പ്രൈറ്റർഷിപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>ഒരു ചതുരശ്രമീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതി നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തിയതിനനുശേഷം വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഇളവുകളും വർദ്ധനവുകളും കണക്കി ചെടുത്ത് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നു. വർദ്ധനവുകളും ഇളവുകളും സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>വിവിധ തരം സാമൂഹിക കോണ്ടിഷൻ നിർമ്മിച്ച കുഴപ്പം, തറയോ, ചുമട്ടോ ഒരു കെട്ടിടത്തിനുണ്ടെങ്കിൽ 50% ത്തിൽ കൂടുതൽ ഏതെങ്കിലും സാമഗ്രി ഉപയോഗിച്ചു നിർമ്മിച്ചു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കും.</p> <p>വീട്ടുവശത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ച. മീറ്ററിൽ - 5 രൂപ വ്യാവസായികാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ച. മീറ്ററിൽ - 40 രൂപ കച്ചവടാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ച. മീറ്ററിൽ - 40 രൂപ</p>		<p>കെട്ടിടം പണിപൂർത്തിയാക്കിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിച്ച് പ്രകാരമുള്ള പ്ലാനും, പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും, പൂർത്തിയാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>150m<sup>2</sup> വരെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ തന്നെ ഒരു വച്ചാൽ മതി.</p>	<p>ചുമത്തുന്ന കെട്ടിട നികുതി</p>	<p>5 ദിവസത്തിനകം</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭമാകുന്ന സമയപരിധി
30	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിനുള്ള മണൽ അനുവദിച്ച മണലിന്റെ അളവ് ലഭിക്കാനുള്ള കെട്ടിട വിവരം	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണ അനുമതി വാങ്ങിയതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്, കൈവശമാക്കിയ വാങ്ങലുകൾ, നികുതി രശീത്, മണൽ ആവശ്യമുള്ളതിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഹെജർ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്, ഫോട്ടോ, I.D. കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ പോസ്റ്റ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന യുട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അവസാനമായി മണലിന് തുക ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീതിയുടെ ശരിപകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരം - വാസ ഗൃഹം, പ്രത്യേക വാസഗൃഹങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, ടൂറിസ്റ്റ് ഹോം, ഹോസ്റ്റൽ, അന്യമാലയം ക്രഷ്, ഡേ കെയർ സെന്റർ, റീഡിംഗ് റൂം, ലൈബ്രറി, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, അംബ്ലി, ക്ലബ്ബിംഗ് ഹാൾ, സിനിമ തിയേറ്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, ആരോഗ്യകേന്ദ്രം മുറ്റുളവ.</p> <p>നികുതി നിർണ്ണയവിവരം കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാനനികുതി നിരക്ക് അടിസ്ഥാനമാണ്. കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം എന്നിവ വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	---	ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പത്തായത്തിൽ നിന്നും മണൽ പാടിനുള്ള ടോക്കൺ അനുവദിക്കുന്നു.
31	നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെ അപീൽ	<p>ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷം സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.</p> 	<p>5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം നികുതിയടച്ചതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകണം. ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കണം.</p>	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
32	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം</li> <li>2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്</li> <li>3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി. സർവ്വേ നമ്പരിൽ ടി. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽഭവ / പ്രമാണം റിജിസ്ട്രേഷൻ പകർപ്പും</li> <li>3. വസ്തു കൈവശക്കാർക്ക് മരണപ്പെട്ട താണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. മുൻ ഉടമയുടെ വിഭാഗം നിയമപത്രം</li> <li>5. ഉടമസ്ഥന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>	ഫീസില്ല	5 ദിവസം (മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രമില്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസം)
33	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷിക്കുന്നതനുസരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം</li> <li>2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദ പത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം</li> </ol>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്രപതിച്ച് വിട്ടുനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>കെട്ടിടനമ്പർ, കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയ തരണവും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം</p>	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
34	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. എക്സ്-സർവ്വേർമാർ താമസിക്കുന്ന വീടിന് 2.30 m<sup>2</sup> ൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട്</li> </ol>	<p>നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം</p>	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
35	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിഷ് നികുതി കെട്ടിടങ്ങൾ/60, ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വിമുക്തമാക്കാൻ 65/വിമുക്തമാക്കാൻ 65 ഭാഗ്യ/വിധവ എന്നിവരുടെ വാസസ്ഥലങ്ങൾ (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ (24)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	വെള്ളക്കട ലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 32) പൊളിഷ് ചെയ്ത കെട്ടിടത്തിനു മാത്രം	ഫീസ്	ഫീസ്	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
36	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാതെ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഇളവ് (റൂൾ - 15)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷകൾ പേരും സ്വന്തമായി വീടുകളിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഫീസ്	ഫീസ്	7 ദിവസത്തിനകം
37	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് സെക്ഷൻ 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. നിരീക്ഷണത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ക്ലൈംബിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	200 രൂപ ചട്ടം 3(2) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ചട്ടം 5(1)	200 രൂപ ചട്ടം 3(2) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ചട്ടം 5(1)	15 ദിവസം
38	വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (KPR Act Section 232 IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടിയന്തിരമായി - ഡയറക്ടർ ഓഫ് റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. പോരുന്നില്ലാത്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 45) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ Deemed License ആകുന്ന തായിരിക്കും (GOP) 80/2017 ott 31-10-17 ലെ ഭേദഗതികൾ	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് CO (P) No 80/2017 ISGD 31-10-17 ലെ പട്ടിക പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ.ലൈസൻസ് ന്നു് 1996 ലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും ചട്ടം 17, 18, 21 പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് CO (P) No 80/2017 ISGD 31-10-17 ലെ പട്ടിക പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ.ലൈസൻസ് ന്നു് 1996 ലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും ചട്ടം 17, 18, 21 പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്	മറ്റു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുബന്ധങ്ങളോടൊത്ത് 7 ദിവസം അല്ലാത്തവ എല്ലാം 30 ദിവസം
39	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 - ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അടിയന്തിരമായി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - സെക്രട്ടറിക്കിടയിൽ അടിയന്തിരമായി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) റിവിഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. അനുബന്ധ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 - ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്ലൈംബിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭമാകുന്ന സമയപരിധി
40	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്പീൽ അധികാരി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) ചട്ടം - 13 റിവിഷൻ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. ഫാറം 1 - ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ചട്ടം - 6 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ട്രക്ചർ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ	ഇല്ല	30 ദിവസം
41	D & O, PFA ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂന്ന് വർഷത്തെ ലൈസൻസുകൂടി സമർപ്പിക്കണം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.	നിശ്ചിതനിരക്ക്	തത്സമയം
42	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ 5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാക്കി പട്ടികൾക്കും)	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
43	റോഡ് മുറിച്ചു കേബിളുകൾ / പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ നീളം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊപ്പിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ റോഡ് പുർവ്വസ്ഥിതിയിൽ ആക്കിയിരിക്കണം.	അപേക്ഷഫീസ് - 25 രൂപ. റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീസ് (മീറ്ററിന്) മൺ റോഡ് - 200 രൂപ മെറ്റൽ റോഡ് - 300 രൂപ ടാർ റോഡ് - 500 രൂപ	5 ദിവസത്തിനകം

**കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ്**  
**5 രൂപ**

**സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ/ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ഭൂമിയിലെ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

സർ,

എനിക്ക്.....സ്കീം പ്രകാരം.....


.....പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടു്.....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള.....സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത വീട് പണിയുന്നതിനുദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന് / രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം .....m<sup>2</sup> 60m<sup>2</sup> ൽ കുടരൂത് ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :	അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്
തിയ്യതി :	പേര്
	മേൽവിലാസം
	ഫോൺ നമ്പർ

**അനുബന്ധം - 1**

**യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന**

.....മാ്.....മാസം..... തിയ്യതി.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രർ മുന്മാകെ കേരളസംസ്ഥാനത്ത്.....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ.....വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള.....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.....സ്ഥലത്തുനിന്ന്.....സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ അസുഖബാധിതനായതിനെ തുടർന്ന് എന്റെ.....ആയ.....എന്നയളെ ..... ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മുതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ.....സംസ്ഥാനത്തെ .....ജില്ലയിലെ.....താലൂക്കിലെ.....വില്ലേജിലെ.....ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നാളിതുവരെ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും ശരിയും സത്യമാണെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തു കൊള്ളുന്നു,

സ്ഥലം :	ഒപ്പ്
തിയ്യതി :	പേര്
	മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ

**അനുബന്ധം : 25**

**ക്ഷേമ പെൻഷൻ അർഹത സംബന്ധിച്ച് ( ഇൻകംടാക്സ് നൽകുന്നില്ലെന്നും റ്റ് ഏക്കറിലധികം ഭൂമി ഇല്ലെന്നും ഉള്ള സത്യ പ്രസ്താവന )**

.....സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവായ.....  
 എന്ന ഞാൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയാണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

- 1. പെൻഷൻ ഐ.ഡി. നമ്പർ : .....
- 2. പേര് : .....
- 3. മേൽവിലാസം(പിൻകോഡ് സഹിതം) : .....
- 4. നിലവിലെ വാർഡ് നമ്പർ : .....
- 5. വീട്ട് നമ്പർ : .....
- 6. ആധാർ നമ്പർ : .....
- 7. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷണർ } ആണ്...../അല്ല.....
- 8. ഇൻകംടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തി } ആണ്...../അല്ല.....
- 9. എംപ്ലോയീസ് പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തി } ആണ്...../അല്ല.....
- 10. സ്വന്തം/കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ..... ഏക്കർ ..... സെന്റ് ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം : .....
- 11. വിധവപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവല്ലെങ്കിൽ മന്ത്രം ബാധകം : പുനർ വിവാഹിതയാണ്...../പുനർവിവാഹിതയല്ല.....

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തിയ്യതി :

പേര്  
 മേൽവിലാസം  
 ഫോൺ നമ്പർ

## കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായപദ്ധതികളും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും


ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	വാർഷികുകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം - 1600 രൂപ	1. അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 3. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുൻപ് 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 5. 20 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളില്ലാത്തവരോ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അന്നെ അവർ നിത്യരോഗിയോ, മാതാപിതാക്കളെ സംരക്ഷിക്കാൻ താണിയില്ലാത്തവരോ, സംരക്ഷിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന ദുസ്വഭാവങ്ങളോ ആണെന്ന് പത്നയായതിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഇതിന് ഇളവ് ലഭിക്കും. ഭാര്യയും ഭർത്താവും പെൻഷൻ അർഹരല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാളിടക്കും പ്രത്യേകം പെൻഷൻ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. 6. അപേക്ഷകർ വ്യവസായത്തിലേയോ ശ്രമോലയത്തിലെ അന്വേതനായോ യാചക വൃത്തി തൊഴിൽ സ്വീകരിച്ചവരോ ആകരുത്. 7. അപേക്ഷകർ ഏപ്രിൽ മെയ് എന്നീ മാസങ്ങളിൽ പത്നയായതിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ - 2 കോപ്പികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാപ്പ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി) 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി 5. ഭൃത്യത്തിന്റെ വിവരം എന്നിവ സഹിതം പത്നയായത് സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പത്നയായത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കളക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
2	അഗതി പെൻഷൻ (വിയവ / വിവാഹ മോചിതർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	1. വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത് 2. അപേക്ഷക യാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗവുമില്ലാത്ത നിരോധനവും നിരോധനവും ആയ അഗതിയായിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷകർ ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ പത്നയായതിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപ് 3 വർഷം തുടർച്ചയായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 5. വിയവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ എന്നിവർക്കുപേക്ഷിക്കാം. 6. പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതായാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. വിയവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹമോചനം / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 3. അപേക്ഷകർ 1200 ച. അടിയിൽ കുടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ, സ്വന്തം പേരിലോ ഉണ്ടാവരുത് 3. വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖ	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പത്നയായത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കളക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ : ICDS സൂപ്പർവൈസർ</p>	<p>7. നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവരെ വിധവയായി പരിഗണിക്കാൻ പറ്റില്ല. അതിനാൽ അവർക്ക് വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയില്ല 8. രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൃമി കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ ഉണ്ടാകരുത്</p>	<p>4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. അനുബന്ധം 25 പ്രകാരമുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന</p>		
3	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധികൾ, മന്ദ് ബുദ്ധി, അന്ധത, മൂകത എന്നിവ ഉള്ളവർക്ക്) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ മറ്റൊരു ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ (600) രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്</p> <p>അന്വേഷണം : ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അപ്പീൽ അധികാരി : ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	<p>1. കണ്ണുകാണാത്തവർ (60 /60 320/200) സംസ്ഥാനത്ത് കുറവുള്ളവർ അസ്ഥി വൈകല്യം 40%ൽ കൂടുതലുള്ളവർ, മന്ദബുദ്ധികൾ (ഐ. ക്യു. 50ൽ കുറവുള്ളവർ) ആയിരിക്കണം 2. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബമായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് (ഇതിന് പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ മാത്രം വരുമാനം കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാകും) സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനികളുടെ പെൻഷൻ തുക കണക്കിലെടുക്കി 4. 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം 5. യാചകവൃത്തി സ്വാഭാവികമായി സ്വീകരിക്കരുത്</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. വൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡ് / ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും നിശ്ചിത ശതമാനം ആവശ്യമുണ്ട്) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. മെമറന്ദോ, മന്ദബുദ്ധിയായണക്കിലും പെൻഷൻ നേരിട്ട് പെട്ടുവാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത ആളാണെങ്കിലും രക്ഷിതാവിന് തുക ലഭിക്കാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതിയ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അപേക്ഷകർ ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. അനുബന്ധം 25 ൽ സത്യപ്രസ്താവന ആധാർ കാർഡ്</p>	<p>അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കി കളക്ടർക്ക് നൽകി പണം ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തിയവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ</p>
4	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ. പ്രതിമാസം 1600 രൂപ</p>	<p>1. അപേക്ഷ തീയതിക്ക് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 2. 1974ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന ആൾ ആയിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷ തീയതിക്കു തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് 100000 കവിഞ്ഞാൽ പെൻഷൻ അർഹത നഷ്ടമാകും</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - (2 കോപ്പികൾ) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചും ലഭിക്കാത്തവർ യോക്ട്ന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള</p>	<p>അപേക്ഷകർ ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. അനുബന്ധം 25 ൽ സത്യപ്രസ്താവന ആധാർ കാർഡ്</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തിയവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
5	<p>അന്വേഷണാധികാരി : കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്</p> <p>അപ്പീലാധികാരി : ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	<p>5. അപേക്ഷകർ മറ്റു ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ ആകരുത്</p> <p>6. അപേക്ഷകർ ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരിത്തലിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്വേഷണത്തിന് ആയിരിക്കരുത്</p> <p>7. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ നിന്നും വിട്ടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം (ഒരാൾക്ക് ഒന്നിലേറെ ക്ഷേമാനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത് നിയമാനുസൃതമോ നീതിപൂർവ്വമോ അല്ല)</p>	<p>1000 രൂപവരെ കുടിശ്ശിക കൈപ്പറ്റുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും അതിന് മുകളിലുള്ള തുകക്ക് തഹസിൽദാറിൽ നിന്നുള്ള അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</p>	<p>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</p> <p>5. കൃഷി ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഇവസഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കണം</p> <p>6. അനുബന്ധം 25 പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്താവന</p> <p>7. ആധാർ കാർഡ്</p>	<p>ലേബർ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു. 10 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യും.</p>
6	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ മരണശേഷമുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് നൽകുന്നതിന്</p> <p>50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ പെൻഷൻ)</p> <p>അന്വേഷണം : ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ</p>	<p>1. കുടുംബവർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്</p> <p>2. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബ മാതൃകകൾ</p> <p>3. അപേക്ഷകർ സ്വന്തമായി വരുമാന ഉണ്ടാകരുത്</p> <p>4. മറ്റൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം</p> <p>5. അപേക്ഷക സാമ്പാന്നത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം</p> <p>6. പെൻഷൻ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പികൾ</p> <p>2. വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത അല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജാ ഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുക</p> <p>3. ഏപ്രിൽ, മെയ്, ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാം</p> <p>4. അനുബന്ധം 25 പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്താവന റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്.</p>
6	<p>50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ പെൻഷൻ)</p> <p>അന്വേഷണം : ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ</p>	<p>1. കുടുംബവർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്</p> <p>2. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബ മാതൃകകൾ</p> <p>3. അപേക്ഷകർ സ്വന്തമായി വരുമാന ഉണ്ടാകരുത്</p> <p>4. മറ്റൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം</p> <p>5. അപേക്ഷക സാമ്പാന്നത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം</p> <p>6. പെൻഷൻ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പികൾ</p> <p>2. വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത അല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജാ ഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുക</p> <p>3. ഏപ്രിൽ, മെയ്, ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകാം</p> <p>4. അനുബന്ധം 25 പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്താവന റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ വെച്ച് പണം ലഭിച്ച 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
7	<p>തൊഴിൽ രഹിതവേതനം. പ്രതിമാസം 120 രൂപ</p> <p>അന്വേഷണം: അസി. സെക്രട്ടറി</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്</li> <li>അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ഉണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാകില്ല</li> <li>ധനസഹായം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും</li> <li>എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാമ്പ് സമയത്തേക്കും എംപ്ലോയ്മെന്റ് വായകട്സുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവുമുഖേന പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാകില്ല. (3 വർഷത്തിനുശേഷമേ അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ)</li> <li>വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ പാജരാലായി ഒരു പ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ MC യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈപ്പറ്റാവുന്നതും 2 പ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ ക്ലൈമർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്. <del>മുൻ</del> അസുഖം, അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം ഇവ മൂലമാണ് പാജരാകാൻ കഴിയാത്ത തെക്കിൽ മതിയായ തെളിവു പാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റും.</li> <li>എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് / പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഇവർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</li> </ol> <p>യഥാവിധിയോടൊപ്പം പുതുക്കുന്നതിനുള്ള/ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാമ്പിൽ ചെല്ലുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമേ അർഹതയുള്ളൂ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം - 2 കോപ്പി</li> <li>SSLC ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, ഷെൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി., വില്ലേജാഫീസറുടെ വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, SSLC ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തേതും അവസാനത്തേതും പേജുകളുടെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഫോറം പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കും.)</li> </ol>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അടുത്ത മാസം മുതൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനം ലഭിക്കും.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	<p>മാതൃസഹായ പദ്ധതി 10,000 രൂപ ധനസഹായം (ദേശീയ പ്രസവാസുകുല്യം)</p>	<p>7. അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത്                  8. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായവർ (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് SSIIC തോറാലും അപേക്ഷിക്കാം)                  9. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ പാടില്ല                  10. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്                  11. ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം                  12. തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വേതനം കൈപ്പറ്റിയിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും                  13. വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും താമസം മാറിയാൽ വേതനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതും താമസം മാറിയ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്                  14. നജിസ്ട്രേഷൻ ആലത്തൂർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഏക്സ്പോണിൾ ആയിരിക്കണം</p>	<p>1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം - 2 കോപ്പി                  2. സർക്കാർ ആശുപത്രി/ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉവസഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക</p>	<p>ചീസില്ല</p>	<p>അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഫണ്ടിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകി ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതാണ്</p>
9	<p>നിർധനരായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം - 10,000 രൂപ                  അന്വേഷണം: ICDS സൂപ്പർവൈസർ</p>	<p>1. കുടുംബവർദ്ധനവ് വരുമാനം 100,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്                  2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല                  3. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം                  4. ദർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷിപത്രങ്ങൾ പാലിക്കണം.</p>	<p>1. നിശ്ചിത അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പികൾ                  2. അപേക്ഷകയുടെ ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പരാമർശം - 1 വർഷം വരെ</p>	<p>ചീസില്ല</p>	<p>അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ കൂറുപോടെ ഭരണസമിതിയുടെ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
10	<p>പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം - 20,000 രൂപ</p>	<p>5. 3 വർഷമോ അതിലധികമോ കാലയളവ് വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ഈ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്</p> <p>6. വിവാഹം ചെയ്തയക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം</p> <p>1. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ</p> <p>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികൾക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല</p> <p>3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം</p> <p>4. ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ</p>	<p>4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിവാഹിതയായിട്ടുള്ളവർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിയുടെ സമർപ്പിക്കണം. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം</p> <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി</p> <p>2. ജാതി വരദാനം വിവാഹത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</p> <p>3. വിവാഹത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>4. പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>പീസില്ല</p>	<p>പെൺ കുട്ടികൾക്ക് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
11	<p>പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ചികിത്സാ സഹായം (ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, അർബുദം തുടങ്ങിയ മാരകരോഗങ്ങൾക്ക്)</p>	<p>1. വാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്</p> <p>2. ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, അർബുദം തുടങ്ങിയ മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ധനസഹായം</p> 	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 കോപ്പി താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.</p> <p>1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>2. വരദാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. രോഗവിവരവും ചികിത്സക്കുവേണ്ടി വരുന്ന തുകയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>പീസില്ല</p>	<p>പെൺ കുട്ടികൾക്ക് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
12	<p>പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത</p>	<p>പി. എസ്. സി., എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഏകസ്മേയ്ക്കുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗ ഒഴിവിലേക്ക് ഇന്റർവ്യൂ എഴുത്തുപരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് പാത്രമാകാൻ വേണ്ട യാത്രാബത്തയാണ് നൽകുന്നത്</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇന്റർവ്യൂവിന് പാത്രമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയിൽ നിന്നുള്ള പാത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്രചെയ്തതിന്റെ തെളിവ് ബന്ധിപ്പെട്ടിടയിൽ സിക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം 28 രൂപയുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം വാങ്ങി 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതുമ്പോൾ 2000 രൂപ നിരതദ്രവ്യം അടച്ചാൽ കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>പീസില്ല</p>	<p>പെൺ കുട്ടികൾക്ക് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
13	<p>വാട്ടർ കണക്ഷൻ</p>	<p>നിശ്ചിതമായ തുകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം</p>	<p>100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റേയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് വെള്ളക്കരം പിരിക്കുന്നതാണ്. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെലവുകൾ ചെക്കുകളിലൂടെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മിനിമം 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ അടകുറ്റപ്പണികളും പുതിയ കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൊടുക്കലും മിനിമം 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം യാത്രാമുദ്ര മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പ്രസ്തുത കുടിവെള്ള പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കാൻ പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>പീസില്ല</p>	<p>പെൺ കുട്ടികൾക്ക് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
14	<p>മിനികുടിവെള്ള പദ്ധതി</p>	<p>മിനികുടിവെള്ള പദ്ധതിക്ക് ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിച്ച് പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റേയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് വെള്ളക്കരം പിരിക്കുന്നതാണ്. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെലവുകൾ ചെക്കുകളിലൂടെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മിനികുടിവെള്ള പദ്ധതിക്കുവേണ്ട എല്ലാ അടകുറ്റപ്പണികളും പുതിയ കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൊടുക്കലും മിനികുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം യാത്രാമുദ്ര മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പ്രസ്തുത കുടിവെള്ള പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കാൻ പത്മോത്സവ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>പീസില്ല</p>	<p>പെൺ കുട്ടികൾക്ക് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	

**ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങൾ	പദ്ധതിരേഖപ്രകാരം അനുവദിച്ച വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ അപേക്ഷകർക്കുമാത്രം.	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിലെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ഗുണഭോക്തൃ നിർണയ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	പദ്ധതി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം

**11 (g) വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**  
**ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - കൃഷി ഓഫീസർ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	റിമാർക്ക്
1	വിത്ത്, വള പ്രയോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗ-കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു. അവ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 നും വൈകിട്ട് 5 നും ഇടയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുക	കൈവര അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	തത്സമയം	
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ നീളം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവസഹിതം കൃഷിവേദനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	.....	ഫീസില്ല	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നിന്നും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക	.....	ഫീസില്ല	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രസീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും പിണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്	
5	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ് കൃഷിവേദനോട്ടീസ് ബോർഡ്, അഗ്രോ ക്ലിനിക എന്നിവ വഴി നന്ദർ ജോലിയായ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുക.	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	ഫീസില്ല	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം	
6	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷി ദവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിവേദനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിവേദനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലക്ക് നൽകുന്നു.	.....	.....	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	റിമാർക്ക്
7	സംയോജിത സുഗന്ധവിള കൃഷിക്കുള്ള ധനസഹായം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത സഹിതം കൃഷിവിലയിൽ അപേക്ഷിക്കുക	പലതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കുക.	ഫീസില്ല	കൃഷിവിലയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	
8	രാസവള കീടനാശിനി വിപോകർക്ക് ലൈസൻസിംഗ് ശുപാർശ	ഡിപോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തേയും സ്ഥലത്തേയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കൺവെൻ്റർ സഹിതം ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുക	കൃഷിവിലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടശേഷം വളം വിപോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റേയും സ്ഥലത്തിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലവ് രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക	വളം - 38 രൂപ കീടനാശിനി - 1500 രൂപ	.....	
9	വളം, കീടനാശിനി എന്നിവയുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	വാങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ സാമ്പിൾ വിപോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ലാബിൽ നിന്നും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് വിവരം കർഷക നൽകും (കർഷകരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വളം / കീടനാശിനി സാമ്പിൾ ലബോറട്ടറിയിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കും)	സൗജന്യം	റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറക്ക്	
10	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള, വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള വിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	.....	3 ദിവസം	
11	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാകുന്നു. (തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ്, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം - 3 കോപ്പികൾ	ഇൻഷുറർ ചെയ്യാനുള്ളതാക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുറർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കണം കൈവര അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിവകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷിവിലയിൽ ലഭിക്കും	10 ദിവസം	
12	ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	1. വിളനാശ . വിശദാംശങ്ങൾ 2. പോളിസി രേഖപകർപ്പുകൾ എന്നിവയുണ്ടാകണം	സൗജന്യം	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത്, മുഖ്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്ന മുറക്ക്	ഇൻഷുറർ ചെയ്ത കൃഷിയിൽ വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.
13	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	കൈവര അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	10 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	റിമാർക്ക്
14	നെൽക്കൃഷി ഉൽപാദക ബോണസ്സ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ) (ഹെക്ടറിന് 1000 രൂപ)	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം	
15	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം	നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖപ്പെടുത്തി വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖപ്പെടുത്തി വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	10 ദിവസം	
16	ചെറുകിട / വൻകിട / പരിമിത കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏവിടെ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വിശദമായി എഴുതിയ അപേക്ഷ, കൈവശമുണ്ടായുള്ള വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖസഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക	കൈവശ മുദ്രയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	തത്സമയം	
17	നെല്ലു സംഭരണത്തിന് ആവശ്യമായ പെർമിറ്റ്	നെല്ലു സംഭരണത്തിൽ കൃഷിക്കാരനോട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങി അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സംഭരണ ഏജൻസികൾ തുക നൽകും	കൃഷിഭവനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഏജൻസി ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക സംഭരണ വില കൃഷിക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	തത്സമയം	
18	ഹരിത സംഘം വഴി പച്ചക്കറികൃഷി സഹായം	ഗ്രൂപ്പായി പച്ചക്കറികൃഷി 1.2 <sup>1/2</sup> ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ	1.2 <sup>1/2</sup> ഏക്കർ സ്ഥലത്ത് പച്ചക്കറികൃഷി ഉറപ്പാക്കുന്നവർ ഗ്രൂപ്പായി സൊസൈറ്റി ആക്ടനുസരിച്ച് ഹരിതസംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	വിത്ത്, കീടനാശിനി, വളം എന്നിവക്കായി 50000 രൂപ വരുന്ന സഹായം ലഭിക്കും		
19	പെട്ടും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പെട്ടും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് പാലക്കാട്	ഫീസില്ല	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയത്ത്	
20	റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നു	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പാടശേഖര സമിതികൾക്ക്	ഫീസില്ല	എല്ലാ വിള സീസണുകളിലും	
21	നെൽകർഷകർക്ക് വിത്ത്, വളങ്ങൾ, കീടനാശിനികൾ, സ്പ്രെയറുകൾ	പാടശേഖരസമിതികൾ മുഖേന	പാടശേഖരങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കർഷകർക്ക് മാത്രം കൈവശ അവകാശപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന	ഫീസില്ല	എല്ലാ വിള സീസണുകളിലും	
22	തെങ്ങു കർഷകർക്ക് തെങ്ങു കയറ്റ യന്ത്രം, റോക്കർ സ്പ്രെയർ	വാർഡുതലത്തിലുള്ള ക്ലസ്റ്ററുകൾ മുഖേന	സ്വന്തമായി തെങ്ങുകൃഷി ഉള്ളവർക്ക് കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	.....	

**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**11 (h) മുതലായവയിൽ, കുത്തനൂർ പി.ഒ.**

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - വെറ്റിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	റിമാർക്ക്
1	പക്ഷിമൃഗാധികാരികൾക്ക് രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നും നൽകും	നിശ്ചിതസമയത്ത് വളർത്തു-മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ 12 മണിവരെയും 2 മുതൽ 3 മണിവരെയും. അവധി-ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	മദ്ദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുകുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	35 രൂപ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചിലവ് 10 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
4	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിരോധനയും വസ്തുപരിരോധനയും	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് 60 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തിയ വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക്	ഫീസില്ല	തത്സമയം	
5	കന്നുകാലികളുടെ വസ്തുപരിരോധന ചികിത്സ	മൃഗശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വസ്തുപരിരോധന ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുകുമായി എത്തുക	.....	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	.....	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
7	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	.....	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
8	പട്ടി, പുച്ചു മുതലായ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ		മൃഗശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	5 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	റിമാർക്ക്
9	പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നു	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
10	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	.....	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
11	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു	.....	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുമായി സംസാരിക്കുക	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	
12	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക	.....	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഫീസില്ല	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
13	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	കുത്തിവയ്പ്പിനുള്ള മരുന്ന് സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം	
14	കന്നുകാലികളുടെ വരിയുടെ മൂക്കുതുളക്കൽ		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഉരുക്കളെ മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം	
15	പെട്ടെം പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരായി പെട്ടെം ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ പ്പിടുക	ഫീസില്ല	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
16	കന്നുകാലികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ചെലവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ കാണുക	.....	നിശ്ചിതഫീസ്	5 ദിവസത്തി നുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും	

## കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 11 (i) കൂടുമ്പൊരോഗ്യകേന്ദ്രം, കുത്തനൂർ കുത്തനൂർ പി.ഒ. 678 721

ഗ്രാമീണജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, ചികിത്സ എന്നിവയാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രവർണ്ണന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 6 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	രോഗികൾക്കാവശ്യമായ വൈദ്യപരിരോധനയും ചികിത്സയും	നിശ്ചിതസമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 മണി വരെ	എച്ച്.എം.സി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
2	ആവശ്യമായ മരുന്നുകളുടെ വിതരണം	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ചു നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 6.00 വരെ	ഫീസില്ല
3	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ പ്രായം	ബി.സി.ജി. കുത്തിവെയ്പ്പ് ചികിത്സ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1.00 മണിവരെ	ഫീസില്ല
	ഒന്നരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. I + പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്		
	രണ്ടരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. II + ഏഴു മൂലോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	മൂന്നരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. III + പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്		
	ഒൻപതുമാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	മീസിൽസ് വിറ്റാമിൻ A I തുള്ളിമരുന്ന്		
	16- 18 മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	തുള്ളിമരുന്ന് ഡി.പി.റ്റി. ബുസ്റ്റർ		
	രണ്ടരവയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ A III തുള്ളിമരുന്ന് A III		
	രണ്ടരവയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ A IV തുള്ളിമരുന്ന് A IV		
	3 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ A V തുള്ളിമരുന്ന് A V		
4	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസില്ല
5	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്	നിശ്ചിതസമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസില്ല
6	വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെ അയൺ ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസില്ല
7	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും എത്തുക.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	ഫീസില്ല
8	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ ക്ലോറിനേഷൻ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അടയാടിയിൽ തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടകർ എന്നിവരുടെ സഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.	ആ വശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
9	പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക.		അതാതുപ്രദേശത്തു ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ വകുപ്പു ജീവനക്കാർ 3 മാസം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യുന്നു.	ഫീസില്ല
10	ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടിയനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത് എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	നിശ്ചിതസമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
11	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് നേരിട്ട് നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. ഡോട്ട് (D.O.T.) വഴി ചികിത്സ ലഭ്യമാണ്.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
12	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ. പി. യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചികിത്സ സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 10 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	100 രൂപ (നിശ്ചിതഫീസ്)
13	ഗൃഹസന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI) ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (JPHN) എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.		ഫീസില്ല
<b>കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</b>				
14	എ. കോപ്പർ ടി	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാദിവസവും 9 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസില്ല
	ബി. നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെ ഗൃഹസന്ദർശന സമയങ്ങളിൽ	എല്ലാദിവസവും 9.00 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസില്ല
15	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രകളിൽ അമ്മമാർക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള രോഗനിർണ്ണയം ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം	പരിസരത്തെ അംഗൻവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസില്ല
16	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
17	എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖസഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
18	വാർഡുതല, ആരോഗ്യ ശുചിത്വ കമ്മിറ്റിയുടെ സേവനം	വാർഡുമെമ്പർ ചെയർമാനും ഹെൽത്ത് സ്റ്റാഫ് കൺവീനറുമായി വാർഡുതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
19	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്, പ്രമേഹക്ലിനിക്ക്, ക്യാൻസർ നിർണ്ണയക്യാമ്പ്	മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച തീയതികളിലും സ്ഥലങ്ങളിലും	പ്രവർത്തി സമയം	ഫീസില്ല
20	പോഷകാഹാര കിറ്റ വിതരണം	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഹരിജൻ കോളനികളിൽ	പ്രവർത്തി സമയം	ഫീസില്ല
21	പെട്ടെന്ന് പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മൂന്നാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ടു ഹാജരാക്കുക.	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

# 11 (j) കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെ (ഫീൽഡ് വർക്ക്)  
ഉച്ചക്കുറേക്ഷം 2 മുതൽ 4 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്/ക്ലിനിക്ക്)

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ആരോഗ്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജെ.പി.എച്ച്.എൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന	നിശ്ചിതസമയത്ത് സബ്സിഡിയിൽ എത്തുക.	ക്ലിനിക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	നിശ്ചിതസമയത്ത് സബ്സിഡിയിൽ എത്തുക.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അയൺ ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിതസമയത്ത് സബ്സിഡിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ		മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	വയറിളക്കരോഗത്തിനെതിരെ ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	സബ്സിഡിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം എ. നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളികകൾ	ഗൃഹസന്ദർശന വേളകളിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം സബ്സിഡിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലഭിക്കും	ഫീസില്ല
7	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം	സബ്സിഡിയിൽ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കും. കൂടാതെ അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ കൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കും.	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസില്ല
8	ഗൃഹസന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI) , ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (JPHN) എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.		ഫീസില്ല

**സബ് സെന്ററുകളിലുള്ള വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം	ക്ലിനിക് ദിവസം / സമയം	ക്ലിനിക് / ഓഫീസ് പ്രവൃത്തിസമയം	ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ
1	R. C. H. സബ്സെന്റർ, കുത്തനൂർ	തിങ്കളാഴ്ച മുതൽ ശനി വരെ രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	III, XII, XIII, VIII, XIV
2	M. C. H. സബ്സെന്റർ, കുത്തനൂർ	തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	IV, II, XIV, XV
3	I. C. D. S. സബ്സെന്റർ, കൽക്കുളം	തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	V, VI, VII
4	I. P. P. സബ്സെന്റർ, മലഞ്ചിറ്റി	തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	VIII, X, VII, IX
5	F. W. C. സബ്സെന്റർ, വലുപറമ്പ്	തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	IX, XI, XII, XIII, XIV
6	F. W. C. തോലനൂർ	തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ	I, XIV, XV, XVI



**ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരം**

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെ (ഫീൽഡ് വർക്ക്)  
ഉച്ചക്കിരേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്)

ക്രമ നമ്പർ	J. H. I. സെക്ഷന്റെ പേര്	പ്രവർത്തനപരിധി (വാർഡുകൾ)	പ്രവർത്തന ഓഫീസ്
1.	കുത്തനൂർ	II, III, IV, XII, XIII	R. C. H. സബ്സെന്റർ, കുത്തനൂർ
2.	കൽക്കുളം	V, VI, VII	I. C. D. S. സബ്സെന്റർ, കൽക്കുളം
3.	വലുപറമ്പ്	VIII, IX, X, XI, XII	F. W. C. സബ്സെന്റർ, വലുപറമ്പ്
4.	തോലനൂർ	I, XIV, XV	F. W. C. സബ്സെന്റർ, തോലനൂർ

# 11(k) കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആയുർവേദാശുപത്രി, തോലനൂർ പി.ഒ.

ഗ്രാമീണജനങ്ങൾക്ക് പരമ്പരാഗത ചികിത്സയിലൂടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക എന്നതാണ് ആയുർവ്വേദ ചികിത്സയിലൂടെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ : ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

## പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ, ഞായർ 9 മുതൽ 1 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
2	ആവശ്യമായ കുഴപ്പം, തൈലം, കഷായം	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണ സ്റ്റോക്കുള്ളതനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	ഗർഭിണികൾക്കും സ്ത്രീരോഗത്തിനുമുള്ള ആയുർവ്വേദ ചികിത്സ (ആഴ്ചയിൽ ഒരുദിവസം)	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം	ഫീസില്ല
4	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ	കുടുംബശ്രീ അംഗത്വവാടി സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല
5	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധ വൽക്കരണം		ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കുതാഴെ യുള്ള വ്യജ്ഞനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ചികിത്സ	കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു നിവാസികൾക്ക് വാർഡു മെമ്പറുടെ പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവരാണെന്ന ശുപാർശ കണ്ടതോ/ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമാണ്.	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം	ഫീസില്ല
7	ജനറൽ വിദഗ്ദ്ധം രോഗികൾക്കും APL/BPL പരിഗണന നേടാതെ ഏല്പാവാർക്കും ആയുർവ്വേദ സ്പെഷ്യൽ മരുന്നു വിതരണം	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു നിവാസികൾക്കുമാത്രം	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം	ഫീസില്ല
8	പെട്ടെന്ന് പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മൂന്നാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ടു ഹാജരാക്കുക.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
9	എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖസഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
10	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്തു ഹാജരായി പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം നൽകുന്നതാണ്.	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
11	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

### 11 (I) കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗവ : ഹോമിയോ ആശുപത്രി, കുത്തനൂർ

ഗ്രാമീണജനങ്ങൾക്ക് പരമ്പരാഗത ചികിത്സയിലൂടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക എന്നതാണ് ഹോമിയോ ചികിത്സയിലൂടെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്

#### പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ, , ഞായർ ഞെഡി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ.	ഫീസില്ല
2	ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കിനനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	പ്രായമായവർക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേക പരിഗണന	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	മുൻകൂട്ടി പ്ലാനിംഗ് ചെയ്തതിനുശേഷം	ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	സാംക്രമികരോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം		ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് & ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്തു ഹാജരായി പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം നൽകുന്നതാണ്.	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

## 11 (m) കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

### എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - എ. ഇ.


#### പൊതുമുസേവന സാധ്യത

- ◆ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതികസേവനം.
- ◆ ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
- ◆ പൊതുമുഖനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കുവാൻ തക്കസേവനം
- ◆ പഞ്ചായത്ത് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസേവനം.
- ◆ വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണം സാങ്കേതികാനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കു പിന്തുണ സേവനം
- ◆ നിർമ്മാണ പരിപാലനം സ്ഥലമാന വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മാണ പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
- ◆ ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി / പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.
- ◆ വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപസമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- ◆ സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിഭാഗ്ഗ സേവനം.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്യോഗിതസേവനം
- ◆ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ അളവെടുക്കൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- ◆ പഞ്ചായത്തു സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	ഗുണഭോക്തൃസമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവയ്ക്കൽ	പ്രസമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗനോട്ടീസ്, മിനുട്ട്സ് യോഗനോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്ട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ 2500 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ടു സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ നടത്തുന്ന പൊതുപ്രവർത്തികൾക്കുള്ള ചെലവേണ്ടി അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൺവീനറുടെ പേരിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ SB ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്	പ്രവർത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറുടെ മൂല്യവിലപ്പത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ഇല്ല	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം

# 11 (ന) കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐ.സി.ഡി.എസ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം - അംഗനവാടികൾ  
ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ : സി. പി. ഒ., ഐ. സി. വി. എസ്. സുപ്പർ വൈസർ, അംഗനവാടി വർക്കർ, അംഗനവാടി ഹെൽപ്പർ  
രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 3 മണിവരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	<p>ഗർഭിണികൾ പാലുവുന്ന അമ്മമാർ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>അങ്കണവാടികളിൽ പ്രീസ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിനം (ചൊവ്വ,വെള്ളി) ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിംഗ് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത് ചെറുപയർ പുഴുക്കാക്കി കൊടുക്കുന്നു. രണ്ടുദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവ് ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാര പ്രായക്കാർ എന്നിവകൾക്കു ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റോഹുഡായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടുന്നു.</p>	<p>ഗർഭിണികൾക്ക് ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും</p>	


ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
2	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂർ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാതെ അകണവാടി പ്രീ സ്കൂളിൽ ചേർക്കണം	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സ് വരെ ധപായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടു കൂടി അകണവാടിയിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു	ഓരോ കുത്തിവെയ്പ്പ് എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ	എല്ലാമാസവും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ് അംഗണവാടി വർക്കരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നു		ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സൗകര്യം	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ	വിദഗ്ധ ചികിത്സക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ്സെന്ററുകൾ, കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അകണവാടിവർക്കർ റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അകണവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ	ഇല്ല
6	കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക മാനസിക ആരോഗ്യത്തിന് അടിസ്ഥാനപാകുക ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാമാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാചർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	കുമാരികളെ അകണവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ കൗൺസിലിംഗ്		ഇല്ല

# കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 11(ഓ) വിദ്യാഭ്യാസം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ : ഹൈഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്സ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	പ്രൈമറി തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യ പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	<ol style="list-style-type: none"> <li>പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുക. (നിർദ്ദിഷ്ട പോത്തിൽ)</li> <li>യഥാസമയം കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക. (ജൂൺ 1 ന് കൂട്ടിയ്ക്ക് 5 വയസ്സു പൂർത്തിയായിരിക്കണം, സ്കൂൾ തുറന്നശേഷം ആദ്യത്തെ 6 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിരിക്കണം)</li> <li>കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	4 വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവൃത്തി ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	സൗജന്യം
2	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.		വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	സൗജന്യം
3	അപകടം (അശ്വൈകല്യം - ആശുപത്രി ചെലവിൽ ബില്ല നൂസരിച്ച് 500 രൂപവരെയും അപകട മരണം 10,000 രൂപ സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.)	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പോറത്തിൽ മരുന്നുകൾ ചെലവായ ബില്ലുസഹിതം ഇൻഷുറൻസ് അധികാരികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുക.	അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ച Amount Sanction ആയി കിട്ടുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.	സൗജന്യം
4	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ് പ്രതിമാസം 70 രൂപ രക്ഷിതാവിന് ഇൻസർ്സ്സ് പ്രാബ്ല് ലഭ്യമാക്കുന്നു.)	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
5	പട്ടികജാതി / ഒ.ഇ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലംസം ഗ്രാന്റ് Std I മുതൽ IV വരെ Rs. 2370 വീതവും U.P. (Std V to VII) Rs. H.S. Std VIII to X Rs	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
6	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു. (അരി 100 ഗ്രാം - ഒരു കുട്ടിക്ക്) 8 രൂപ നിരക്കിൽ മുട്ട പാൽ പച്ചക്കറികൾ രണ്ടു കറി ഒരു ദിവസം	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	സൗജന്യം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഹീസ്
7	സ്കൂളിൽ നിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ 5 കിലോ അരിവീതം	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഓണം, ക്രിസ്മസ്, റംസാൻ (സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അരിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	സൗജന്യം
8	ഒന്നുമുതൽ 8 വരെ കുറുപ്പുകളിൽ പഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്.എ.യുടെ ഭാഗമായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	സ്കൂൾ തുറന്ന ഉടനെ	സൗജന്യം
9	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. 1000 രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ്	പരീക്ഷ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികവ് തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് V, VI, VII ക്ലാസ്സുകളിൽ 1000 രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും.	സൗജന്യം
10	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. 1500 രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ്	പരീക്ഷ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികവ് തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് VII, IX, X ക്ലാസ്സുകളിൽ 1500 രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും.	സൗജന്യം
11	വികലാംഗവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് (IAD) സ്കോളർഷിപ്പു നൽകുന്നു. (2000 രൂപ) (രക്ഷിതാവിന്റെ സഹായത്താൽ വിദ്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപയും ഉൾപ്പെടെ പ്രതി വർഷം 1200 രൂപ)	കുട്ടിയുടെ വൈകല്യം സ്കോളർഷിപ്പിന് തയ്യാറാക്കി സെഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ പരിശോധനയിൽ 40% ന് കുടുതൽ വികലാംഗത്വമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രം.	40 % ന് കുടുതൽ വികലാംഗത്വവും IQ, 50ൽ കുറവുള്ളവർക്കും മാത്രം	സൗജന്യം
12	കലാകായിക രംഗത്തേയും മറ്റ് വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലേയും ശേഷികൾ വളർത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ബാലകലോത്സവം - ഗണിത - ശാസ്ത്ര - പ്രവൃത്തി പരിചയ മേളകൾ, കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	വിദ്യാലയ തലത്തിലും സബ്ജില്ലാ - ജില്ലാ - സംസ്ഥാന തലത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മത്സരങ്ങളിൽ മികവു തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.		സൗജന്യം
13	കുട്ടായ്മയും പ്രവർത്തനോന്മുഖതയും നേര്യത്വ ശേഷിയും വളർത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിദ്യാലയങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	വിവിധ ക്ലബ്ബുകളിൽ അംഗങ്ങളാകേണ്ടതാണ്.		സൗജന്യം
14	ജനന തിയ്യതിയും, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് I സ്കൂൾ എഡ്യൂക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് a) നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് b) പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് c) പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	10 രൂപയുടെ ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ റിജിസ്ട്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വെള്ളക്കടലാസിൽ 2 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ രക്ഷിതാവ് ഇവ സഹിതം ഹൈമാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. രക്ഷിതാവ് മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. ആവശ്യക്കാർ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സൗജന്യം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
15	II അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രവും അഞ്ചു രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച എന്താവശ്യത്തിന് എവിടെ സമർപ്പിക്കാണെന്ന് വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയും സഹിതം ഹെഡ്ചാർജ്ജ് സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
16	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.) നൽകുന്നു ഓൺലൈൻ ടി.സി	തുടർന്നു പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഹെഡ്ചാർജ്ജ് നൽകണം. അന്യസംസ്ഥാനത്തുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കാനാണെങ്കിൽ കംഗ്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചർ വാങ്ങിയിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
17	S. S. I. C ബുക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് (a) ചിതലുപിടിച്ചതിനാൽ നഷ്ടമായത്	ചിതലു പിടിച്ചതിന്റെ ബാക്കിഭാഗം 200 രൂപയുടെ ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ റിജിനൽ സേരിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സഹിതം ഹെഡ്ചാർജ്ജ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കുക.	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് S. S. I. C ബുക്ക് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം
	(b) തിരിച്ചു കിട്ടില്ലാത്തവിധം നഷ്ടമായത്	 <ol style="list-style-type: none"> <li>200 രൂപ ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ റിജിനൽ സേരിന്</li> <li>SSLC ബുക്ക് തിരിച്ചു കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നു കാണിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>പത്രപരസ്യം ചെയ്തതിന്റെ കട്ടിംഗ്</li> <li>SSLC ബുക്കിന്റെ ഉടമയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. ഇവ സഹിതം ഹെഡ്ചാർജ്ജ് മുഖേന എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡിന് അപേക്ഷ നൽകണം.</li> </ol>	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് S. S. I. C ബുക്ക് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം

# 11 (p) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വി. ഇ. ഒ.

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ - നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതാതു കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, വ്യവസായ പദ്ധതികൾ (വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസു നിർമ്മാണം, വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വ്യവസായ പ്രോജക്ടുകൾ) എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം</li> </ul>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട നിബന്ധനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബി.പി.എൽ.ന് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കുമാത്രം</p>	<p>ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം</p>
2	<p>കംപാർട്ട്, സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമബോർഡ് എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ അറിവു നൽകുക.</p>	<p>സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ ആവശ്യമനുസരണം വി. ഇ. ഒ. യെ സമീപിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
3	<p>സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്സാക്കി പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റു പ്രകാരം പരിശോധന കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റു പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തുക.</li> <li>പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പണം നൽകുക.</li> </ul>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറി കിട്ടിയ ന്യായങ്ങൾ / ഗ്രാമസഭ കോഡിനേറ്റർ ഉവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി - പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</p>	
4	<p><b>ലൈഫ് ലൈൻ പദ്ധതി (LIFE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശചെയ്യുക.</li> <li>അനുവദിച്ച വീടിന്റെ വിസ്തൃതി നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</li> <li>വീടു നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.</li> <li>വീടു നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റു നൽകുക.</li> </ul>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറി കിട്ടിയ ന്യായങ്ങൾ / ഗ്രാമസഭ കോഡിനേറ്റർ ഉവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷ നൽകുക.</p> <p>ചുരുങ്ങിയത് 3 സെന്റ് ഭൂമിയുണ്ടായിരിക്കണം ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം വാസയോഗ്യമായ വീടുള്ളവരായിരിക്കരുത് അനുവദിക്കുന്ന തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് വീട് നിർമ്മാണത്തിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റി നായി വി. ഇ. ഒ. അപേക്ഷ നൽകുക.</p>	<p>ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ</p>

<p>ശേഖരം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി</p>	<p>സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം അനുവദിച്ചുതരുന്നതിനനുസരിച്ച്</p>	<p>അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ</p> <p>ഗുണഭോക്താക്കൾ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുകയും അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ വീട് സന്ദർശിച്ച് വാസയോഗ്യ മല്ലാത്ത വരുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് കുറ്റമറ്റതാക്കാൻ പലരുടെയും പരിശോധനകൾക്കുശേഷം അന്തിമ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാകണം.</p>	<p>ഗുണഭോക്താക്കൾ ജനറൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുതാഴെയും പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുതാഴെയും ആയിരിക്കണം വാർഷിക വരുമാനം.</p>	<p>സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
<p>നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ - നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</p>	<p><b>ലൈഫ് മിഷൻ (സമ്പാദ്യ ബാധ പദ്ധതി)</b></p> <p>കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി ആവിഷ്കരിച്ച നാലു മിഷനുകളിൽ 3 - മത്തെ മിഷനായ ലൈഫ് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി വീടില്ലാത്ത അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും വീടു നിർമ്മിക്കുക, സ്ഥലവും വീടും ഇല്ലാത്ത (ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർ) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സ്ഥലം ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്ക് പ്ലാറ്റ്/സമുച്ചയം നിർമ്മിച്ച് താമസ സൗകര്യവും ഉപജീവനോപാധികളും സൗകര്യപ്പെടുത്തികൊടുക്കുക എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്.</p>	<p><b>ലൈഫ് പദ്ധതി (ഓംഘട്ടം)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർ</li> <li>❖ കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ പ്രകാരം കണ്ടെത്തി പൂർത്തിയാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി അന്വേഷണ പൂർത്തിയാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും</li> <li>❖ 4 ലക്ഷം രൂപ നിർമ്മാണ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് 4 ഗഡുക്കളായി ലഭിക്കും</li> <li>❖ ഇതിനു പുറമെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയനുസരിച്ച് 90 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭിക്കും</li> <li>❖ ലൈഫ് ഭവനം 400 Sq: Feet ചുറ്റളവിൽ നിർമ്മിക്കണം</li> </ul>	<p><b>ലൈഫ് മൂലധന മിഷൻ (ഗുണഭോക്തൃ പ്രമാണം)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ സ്വന്തമായി ഭൂമിയല്ലാത്തവർ</li> <li>❖ കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ ഗുണഭോക്താക്കൾ</li> <li>❖ ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും</li> </ul> <p><b>ബാധ പറ്റാത്തവർക്കും</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണന പ്രകാരം</li> <li>❖ അറുപതുപണി നടത്തി വീട് വാസയോഗ്യമാക്കുക</li> <li>❖ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് പത്തായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക</li> <li>❖ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഭവനം ഉണ്ടായിരിക്കണം</li> <li>❖ പത്തായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരന്മാരിരിക്കണം</li> </ul>	<p><b>ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി:</b> ദേശീയ വാർഷിക സമ്പാദ്യപദ്ധതിയിലേക്ക് പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻ്റ് മാരെ സഹായിക്കുക. (ബി.പി.എൽ. ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ കിട്ടിയില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.</p>

## 12. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്തതും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, എനിവയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും പൗരന്മാരുടെ അറിവിലേക്കായി ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സേവനം യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളുടേതായിരിക്കും.

### അനുബന്ധം 1

### 12 (a) വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുകൾ, അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗസറ്റ് പബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉറവിടങ്ങളിലും ഹാജരാക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
2	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിതഫോറിയിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച പ്രമാണം, റേഷൻ കാർഡ്, മനോജ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
3	ചൊടിക്കേൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിതഫോറിയിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ പ്രമാണം, റേഷൻ കാർഡ്, മനോജ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയോടൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
4	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രമാണം, കരം തീർത്ത രസീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
5	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5000 രൂപയിൽ താഴെ)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറിയിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്രപതിച്ച അപേക്ഷ - യോടൊപ്പം പ്രമാണം ഹാജരാക്കുക കുടികിട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
6	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറിത്തോടൊപ്പം പ്രമാണം, കരം തീർച്ചയായും ഉറവിടത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
7	ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറിത്തോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉറവിടത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല
8	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
9	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		നിശ്ചിതപോത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ യോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	ഫീസില്ല
10	അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച നിശ്ചിതപോത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും റേഷൻ കാർഡും സഹിതം തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക	ഫീസില്ല
11	നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് a. കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ജോലിക്കോ പഠനത്തിനോ b. കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ജോലിക്കോ പഠനത്തിനോ		നിർദ്ദിഷ്ട പോത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, പ്രമാണങ്ങൾ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക നിർദ്ദിഷ്ട പോത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, പ്രമാണങ്ങൾ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫീസില്ല
12	ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ സഹായ പദ്ധതി a. 1,000 രൂപ b. ഇടിവെട്ടുമൂലം തീപിടിച്ച നശിച്ച കുടുംബത്തിന് ആളുപായം - 1,00,000 രൂപ		ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള വിധവ/വിദാരുന് നിർദ്ദിഷ്ട പോത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കുക നിർദ്ദിഷ്ട പോത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഗവൺമെന്റിന് അപേക്ഷിക്കുക	ഫീസില്ല
13	ചികിത്സാ സഹായം		ബി. പി. എല്ലിന് താഴെയുള്ള സാധ്യതയുള്ള മാരക രോഗം ബാധിച്ചവർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സഹായത്തിന് അയക്കാം.	ഫീസില്ല
	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		....	ഫീസില്ല
	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5,00,000 ലക്ഷം രൂപവരെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന തഹസീൽദാർക്ക്	ഫീസില്ല
	പൊസ്റ്റ് ഷൻ & നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ്		കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, കരം, അടച്ച രശീതി	ഫീസില്ല
	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നശിച്ച സ്വത്തിന്, വീട്		നിശ്ചിത പോത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, തഹസീൽദാർ അപേക്ഷ	ഫീസില്ല

**അനുബന്ധം 3**  
**കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**12 (b) വിദ്യുച്ഛക്തിബോർഡ്**

**ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ / ഉദ്യോഗസ്ഥ : അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതിബോർഡ് പുതിയ കാൽവെയ്പ്പോടെ ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദത്തിലേക്ക്**

- ❖ സർവ്വീസ് കണക്ഷനുകൾ രൂപേജുകൾ മാത്രമുള്ള പുതിയ അപേക്ഷാഫോറം
- ❖ സർവ്വീസ് വയർമാത്രം വേ വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകൾക്ക് പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ മുഴുവൻ തുകയും ഒന്നിച്ചടക്കാൻ സൗകര്യം ആവശ്യമായ മുഴുവൻ തുകയും ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ സർവ്വീസ് വയർമാത്രം വേ വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകൾ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കണക്ഷൻ നൽകുവാൻ സംവിധാനം.
- ❖ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ബില്ലിംഗ് വഴി ഉപഭോക്താക്കൾക്കു കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങൾ, സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനം
- ❖ വികലാംഗർ, ക്യാൻസർ രോഗികൾ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ എന്നിവരുടെ അപേക്ഷകൾ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നു തന്നെ അനുവദിച്ചു നൽകുവാൻ സംവിധാനം.
- ❖ താരിഫ് മാറ്റുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി.
- ❖ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ആവശ്യമായ വിവിധ നിരക്കുകൾ കേരളത്തിൽ നീളം ഏകീകരിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പുതിയ ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കൽ	അപേക്ഷ ഫീസ് അടച്ച് പുതിയ കണക്ഷനുള്ള ഫോറം വാങ്ങിക്കുക  വയറിംഗ് ലൈസൻസുള്ള വയർമാനകൊണ്ട് വയറിംഗയനുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കുക  വയറിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെവന്യൂ) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഗ്രന്റഡ് ഓഫീസർ - കെ.എസ്.ഇ. ബി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ഭൂനികുതി രസീത് പകർപ്പ് (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകിയത്) കൂടിപ്പാർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തദ്ദേശ സ്ഥാപനം) നൽകിയത് :- ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നുമാത്രം	തത്സമയം  പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം  പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം	10 രൂപ + GST  ഫീസില്ല  58 രൂപ + GST

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
2	കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന്	1) ഒ.വൈ. ഇ. സി (വൈദ്യുതി വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുവാൻ അടയ്ക്കേണ്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് ചാർജ്ജ്) സിംഗിൾ ഫേസ് (50,00 വാട്ട്സിൽ താഴെ) 10000 KW വരെ - 10 KW 25 KW വരെ 3 ഫേസ് - 50,000 വാട്ട്സ് താഴെ 3 ഫേസ് - 50000 വാട്ട്സ് മുകളിൽ	LT SQ - 1 POST  MAX - 2 POST  3 POST  4 POST	സർവ്വീസ് വയർ മാത്രം 1,740.00 4,220.00 14,420.00 21,750.00  9,160 +80/M OF OH Line 21,950+80/M OF OH Line 34,450+80/M O OH Line above 100 M 46,750+80/M OF OH Line above 150 M+ GST
3	ഇലക്ട്രിക് പോസ്റ്റ്, ലൈൻ, മീറ്റർ എന്നിവ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	2) <b>BPL</b> കൺസ്യൂമറിന്റെ പേരിലുള്ള ബി.പി.എൽ. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി / കൺസ്യൂമറിന്റെ പേരിലുള്ള BPL സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 50,000 ൽ താഴെ, കണക്ടഡ് ലോഡ് 1000 വാട്ട്സിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല. 200 മീറ്റർ വരെ പോസ്റ്റിട്ടു നൽകും ഗാർഹികാവശ്യത്തിന് മാത്രം  പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കുക	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ചു എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയ്ക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു തുക അടയ്ക്കുന്നതു അനുസരിച്ച്	അപേക്ഷ ഫീസ് 50 രൂപ + GST  10 രൂപ അപേക്ഷ ഫീസ് 300/- + GST
4	സ്ട്രിറ്റ് ലൈറ്റ്	പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നിലവിൽ ലൈനുള്ള റോഡിന്റെ ഭാഗത്ത് സ്ട്രിറ്റ് ലൈറ്റ് സ്ഥാപിക്കുക	പഞ്ചായത്ത് മെറ്റീരിയൽ നൽകുകയാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് നൽകുകയാണെങ്കിൽ	
5	കാർഷികാവശ്യത്തിന്	കൃഷിഭവൻ വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗൃഹഭോജനാവിന വൈദ്യുതി സൗജന്യ നിരക്കിൽ നൽകുന്നു.	ചെലവ് കൃഷിഭവൻ വഹിക്കുന്നു.	58/- + GST

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	പരമാവധി സമയം
1	മഹിളാമന്ദിരം വ്യവസായം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താൽക്കാലിക പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	വ്യവസായത്തിലേക്ക് 55 വയസ്സും മഹിളാമന്ദിരത്തിലേക്ക് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	ഇല്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2	ജയിൽ മോചിതർ, നല്ല തടവുകാർ, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ക്കിരയാ യിട്ടുള്ളവർ തുടങ്ങിയവരുടെ പുനരധിവാസം (10,000 രൂപയുടെ ധനസഹായം)	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്രൊപേഷൻ ഓഫീസർ വഴി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	ജില്ലാ പ്രൊപേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുള്ളതോ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കിരയായിട്ടുള്ളവരോ	ഇല്ല	60 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി വിവരം അറിയിക്കും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കു ധനസഹായം നൽകും.
3	ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്വേഷണങ്ങളെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത്	സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് വഴി	സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ അന്വേഷണങ്ങൾ	ഇല്ല	30 ദിവസം



12 (C) ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്

1	വികലാംഗ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നുമുള്ള ധനസഹായം പരമാവധി 5,000 രൂപ	നിശ്ചിതപോരത്തിൽ ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക്	വികലാംഗർ	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകും. അനുവദിച്ചു ലഭിക്കുന്ന തുക 7 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യും.
2	മുൻപുവിലയിൽനിന്നും ധനസഹായം (5,000 രൂപ)	നിശ്ചിതപോരത്തിൽ അപേക്ഷ ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക്	മുൻപുവിലയിൽനിന്നും ധനസഹായം (5,000 രൂപ) താഴെയുള്ളവരും	ഇല്ല	60 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകും.
3	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വാർഷിക സ്കോളർഷിപ്പ് (ഒന്നാംക്ലാസ് മുതൽ 10 - 30 ക്ലാസ്സുവരെ)	സ്ഥാപന മേധാവി വഴി ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് ജൂൺ 30 ന് മുൻപ്	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹായം അറിയിക്കും

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തലം

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	ലഭ്യമാകുന്ന തുക	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്
1	ആശ്വാസ നിധി	ആസിഡ് ആക്രമണം / ഗാർഹിക പീഡനം / ലൈംഗിക അതിക്രമണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായം	25000 - 100000 രൂപ വരെ	ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
2	പടവുകൾ	അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ (വീഡവകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾ) ക്കുള്ള ധനസഹായം		ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
3	മംഗല്യ	വീഡവകൾ / നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ 18-50 വയസ്സുവരെയുള്ള വനിതകൾക്കുള്ള പുനർ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി	25000 രൂപ	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ
4	അഭയകിരണം	50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള വീഡവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം	പ്രതിമാസം 10000 / - രൂപ	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
5	സഹായ ഹസ്തം	55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വീഡവകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒറ്റത്തവണയായി നൽകുന്ന ധനസഹായം	10000 രൂപ	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന
6	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം	അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ / മാരകരോഗം കാരണം അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയവരുടെ കുട്ടികൾ	3000 - 10000 രൂപ വരെ (വാർഷികം)	ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

### 13. പൊതുമിബന്ധനകൾ

1. പഞ്ചായത്താഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 5 മണിരെ
2. ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ
3. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിക്കേണ്ടില്ല.
5. വിവാഹം, ജനനം, മരണം എന്നിവ കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചു നടന്നതുമാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 220. ബി. വകുപ്പുപ്രകാരം റോഡിന് അഭിമുഖമായി വരുന്ന ഭാഗത്ത് 3 മീറ്റർ തുറസ്സായ സ്ഥലം വിട്ടുമാത്രമേ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
7. നികുതികളും, ഫീസുകളും 3 മണിവരെ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
8. ഫ്രീ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
9. 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
10. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും മാറ്റംവരുത്തി കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കണം.
11. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ - 23, സെക്ഷൻ 8,9 പ്രകാരം ജനനം - മരണം എന്നിവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക എന്നിവ കുറ്റകരവും, ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
12. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ പൊതുമിരത്തുകളിൽ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതും, അടുക്കള, ബാത്ത് റൂം എന്നിവയിലെ മാലിന്യജലം പൊതുമിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കിവിടുന്നത് കുറ്റകരവും, ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
13. മനുഷ്യന്റെ ജീവനും, സ്വത്തിനും ഹാനികരമാംവിധം നിൽക്കുന്നതും, കുടിവെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥന്റെ ചെലവിൽ മുറിച്ചുമാറ്റേണ്ടതുമാണ്. പരാതിക്ക് ഇടയാകുന്നപക്ഷം നടപടി സ്വീകരിച്ച് മുറിച്ചു മാറ്റുന്നതും, നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
14. നിയമാനുസൃത ലൈസൻസ് കൂടാതെ സ്ഥലവും കച്ചവടാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
15. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും മണ്ണിട്ട് നികത്തുന്ന കുറ്റകരവും, ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
16. വസ്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമാണോ ? പഞ്ചായത്ത് നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ ? വയലാണെങ്കിൽ KLU ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത് ? രേഖകളിന്മേൽ നിയമോപദേശം നേടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇടപാടുകൾ നടത്താവൂ.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ, നികുതിയോ മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകുവാനുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ലൈസൻസോ, അനുവാദമോ നൽകുന്നതല്ല.
18. ഇതിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രീ ഓഫീസ് അന്വേഷണ കൗൺസിലിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
19. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രത്യേകസാഹചര്യങ്ങളിൽ സമയപരിധികുറയ്ക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
20. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്.
21. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമയ പരിധി കുറയ്ക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്  
പി. ടി. സഹദേവൻ
സെക്രട്ടറി  
പ്രിയ സുരേഷ്

കുത്തനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്