## ഗ്രാമസഭ

ഭരണ ഘടനാപരമായി ജനങ്ങൾക്കും നേരിട്ട്
അധികാരത്തിൽ പങ്കാളിത്തം
ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനം !

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക !

അധികാരം വിനിയോഗിക്കുക !

## ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കകത്ത് നടക്കുന്ന
ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനകവും,
വിവാഹം 45 ദിവസത്തിനകവും
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

ഇത് നിയമപരമായ നിർബന്ധമാണ്.
കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി
ഭാവിയിലെ വിഷമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

**വിഭവ സമാഹരണത്തിന്**
**പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുക.**

**പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്**
**നൽകേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ,**
**തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം നൽകുക.**
**അതുവഴി**

**ഗ്രാമവികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.**

**മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

# പൗരാവകാശ രേഖ 2024
# CITIZENS CHARTER

**മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്...**


## മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

**കടന്നമണ്ണ. പി.ഒ., പിൻ: 67 93 24 ഫോൺ : 04933 239231**

e-mail : mankadagp@gmail.com

**താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, മങ്കട, ഫോൺ : 04933 239217**
**വില്ലേജ് ഓഫീസ്, മങ്കട, ഫോൺ : 04933 - 238 117**
**കൃഷിഭവൻ മങ്കട, ഫോൺ : 04933 - 238 005**

A customer is the most important visitor in our premises. He is not dependent on us. We are dependent on him. He is not an interruption of our work. He is the purpose of it. He is not an outsider of our business. He is part of it. We are not doing him a favour by serving him. He is doing us a favour by giving us the opportunity to do so.



**അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം**

ഫാറം 'സി' (8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ തിരുവനന്തപുരം

മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
   1)
   2)
   3)
   4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യേണ്ടതോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. എന്തെങ്കിലും 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)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .................................... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)

തിയ്യതി : ഹർജിക്കാരൻ

**അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ & അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്ഹോക്ക്), ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട്–11, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.**

## ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം 'എ'

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

പരാതി നമ്പർ : ................................

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർ കക്ഷി/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 കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ തെളിവ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) ................................
   പേരും മേൽവിലാസവും : ................................

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം : ................................

| | |
|---|---|
| 1. ................................ | 2. ................................ |
| 3. ................................ | 4. ................................ |
| 5. ................................ | 6 ................................ |
| 7. ................................ | 8. ................................ |
| 9. ................................ | 10. ................................ |

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

പരാതികൾ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺ ഹിൽ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഒപ്പ്

തീയതി

## ആമുഖം

മങ്കട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറെ ശ്രദ്ധേയമാണ്. അതുപോലെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും. സമയ ബന്ധിതവും, സുതാര്യവും, കാലതാമസം കൂടാതെയുമുള്ള സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എപ്പോഴും ബാധ്യസ്ഥമാണ്. കാര്യക്ഷമതയോടും, വേഗത്തിലും സേവനം നൽകാൻ ജീവനക്കാർ കാണിക്കുന്ന അർപ്പണ ബോധവും ആത്മാർത്ഥതയും പ്രശംസനീയമാണ്.

വിവിധ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകളും, സേവനാവകാശ നിയമവും, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ സമയ ക്രമം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നിരുന്നാലും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിലും നേരത്തെ സേവനം നൽകുന്നതിനാണ് ഞങ്ങൾ ശ്രമിക്കുന്നത്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും ആയതിന്റെ സമയ പരിധിയെ കുറിച്ചും, ഫീസ്, സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഔദ്യോഗികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി

**അഡ്വ. കെ. അസ്ഗറലി (പ്രസിഡന്റ്)**

കടന്നമണ്ണ
01.01.2024

MANKADA GRAMA PANCHAYATH CITIZENS CHARTER - 2021

മേൽനോട്ടം & സാമ്പത്തിക വിനിയോഗം

**താഹിറ. എൻ. കെ.**
9496047879
**സെക്രട്ടറി, മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

വിവര സമാഹരണം & ക്രോഡീകരണം, എഡിറ്റിംഗ്

**ജോസഫ്. കെ. വി.**
(അസി. സെക്രട്ടറി, മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

**സിന്ധു. ഇ. എൻ.**
(ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

**കൈലാസനാഥൻ**
(അക്കൗണ്ടന്റ്, മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പ്രസാധകർ :

**മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി**



## വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരാന്വേഷണ അപേക്ഷ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

**പാർട്ട് - ഒന്ന്**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. സ്ത്രീ / പുരുഷൻ :
3. പിതാവിന്റെ /മാതാവിന്റെ പേര് :
4. മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ) :
5. ഫോൺ / മൊബൈൽ നമ്പർ :
6. ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ) :

**പാർട്ട് - രണ്ട്**

1. വിവരം അപേക്ഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ :
(ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.)
2. അപേക്ഷിക്കുന്ന വിവരം നൽകേണ്ട വിധം
എ) ടൈപ്പ് ചെയ്ത പേപ്പറിൽ
ബി) സി.ഡി.ഡിസ്ക് / ഫ്ളോപ്പി
3. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാനുണ്ടോ
4. അപേക്ഷാ ഫീസായ പത്തുരൂപ അടച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
(ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതു രീതിയിൽ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക)
എ) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ചെക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ
ബി) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (പത്തുരൂപയുടെ)

സ്ഥലം :

തീയ്യതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

# മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സ്കൂളിന്റെ പേര് | പ്രധാന അധ്യാപകർ | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1. | ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. മങ്കട, ചേരിയം | കെ.കെ. രവീന്ദ്രൻ | 9746667321 |
| 2. | എം.എം.എ.എൽ.പി.എസ്. മുക്കിൽ ചേരിയം | ജയശ്രീ | 9846067620 |
| 3. | കെ.എച്ച്.എം.എ.എൽ.പി.എസ്. കുഴാപറമ്പ | മേരി. കെ.എം. | 9446691278 |
| 4. | എ.എം.എൽ.പി.എസ്. കടന്നമണ്ണ നോർത്ത് | ഗംഗാദേവി. കെ. | 9645567441 |
| 5. | എ.യു.പി.എസ്. കടന്നമണ്ണ | നന്ദകുമാർ. കെ.വി. | 9846192196 |
| 6. | എ.എം.എൽ.പി.എസ് പുളിക്കൽപറമ്പ് | ഗിരിജ കുമാരി. വി. | 9946559957 |
| 7. | ജി.എൽ.പി.എസ് മങ്കട | ഗീത | 9447831387 |
| 8. | ബി.ആർ.സി. മങ്കട | ഹരിദാസൻ (ബി.പി.ഒ.) | 9946965351 |
| 9. | ജി.എൽ.പി.എസ്. കർക്കിടകം | സരള | 9747305097 |
| 10. | ജി.എച്ച്.എസ്. മങ്കട | സ്വാമിനാഥൻ. എം.പി. | 9946732637, 239050 |
| 11. | ജി.എൽ.പി.എസ്. വെള്ളില | ഗീതാകുമാരി. കെ. | 9846735017 |
| 12. | എ.എൽ.പി.എസ്. കടന്നമണ്ണ സൗത്ത് | ഹസീന | 9074830037 |
| 13. | ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. മങ്കട | സവിത | 9447655929 |
| 14. | എം.എം.എ.യു.പി.എസ്. വെള്ളില | മുഹമ്മദ് ബഷീർ | 9846853370 |
| 15. | എം.എം.എ.എൽ.പി.എസ്. വെള്ളില | മുഹമ്മദ് ബഷീർ | 9846853370 |
| 16. | എ.എം.എൽ.പി. എസ്. കൂട്ടിൽ | സെയ്ദ് | 9846770737 |
| 17. | ജി.എച്ച്.എസ്. മങ്കട | പ്രസന്നകുമാരി | 9447778333 |
| | | | |
| | | | |



# താളുകളിലൂടെ......

മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ........ 7
മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ ........ 8
മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്തല മേപ്പ് ........ 9
മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടനാ സംവിധാനം ........ 10
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ........ 11-12
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ........ 13
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ........ 14-35
പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ........ 36

**പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം, സ്ഥാനം, അധികാരം**

- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ........ 37
- പ്രസിഡന്റ് ........ 37-38
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ........ 39
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ........ 39
- വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ........ 39
- ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ........ 39
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ........ 39
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ........ 40

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- കൃഷി ഭവൻ ........ 41
- താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ ........ 42
- ഹെൽത്ത് സബ്സെന്ററുകൾ ........ 43
- വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ........ 44
- മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. എഞ്ചിനീയർ ........ 45
- മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൽ.പി., യു.പി. സ്കൂളുകൾ ........ 45-48
- സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതി തിരുത്തൽ ........ 47
- വി.ഇ.ഒ. (ഗ്രാമസേവകൻ) ഓഫീസ് ........ 48
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ ........ 49
- ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ........ 50
- എൻ.ആർ.എം.എം. ആയുഷ് (സിദ്ധ) ........ 50
- സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ ........ 51
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 ........ 51-52

അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റേയോ, റെക്കോർഡുകളുടേയോ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് ........ 53
തൊഴിൽ നികുതി, അർദ്ധ വാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്, തൊഴിലുടമയുടെ ബാധ്യത, തൊഴിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ ... 54
നികുതി കുടിശ്ശികകൾക്ക് പിഴ ........ 55
കുടിശ്ശിക നികുതികളും, ഫീസുകളും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം, അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങളും, വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ ........ 56
കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ........ 57
ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനം
2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം........ 58-59
തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ........ 60
തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ ........ 61
ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്.... 62
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്........ 63
ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ ........ 63
ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത്. ........ 64
സേവാ ഗ്രാമം/വാർഡ് കേന്ദ്രം ........ 65-74
ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ.
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ........ 75
മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി........ 75-77
കുടുംബശ്രീ ........ 78
പൗരാവകാശത്തോടൊപ്പം പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും ........ 79-81
പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ ........ 82-83
മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ ...... ... 84
പൗരാവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരാന്വേഷണ അപേക്ഷ ........ 85
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം ..... 86
അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം ........ 87



| | |
|---|---|
| അങ്ങാടിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 04933 253263 |
| ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 0483 2848622 |
| മങ്കട ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്, രാമപുരം | 04933 - 282034, 283999 |
| സബ് ട്രഷറി, മക്കരപ്പറമ്പ് | 04933 - 282028 |
| താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ | 04933 - 227230 |
| സബ് കലക്ടർ, പെരിന്തൽമണ്ണ | 04933 - 227500, 214 |
| താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ | 04933 - 227238 |
| മങ്കട വില്ലേജ് ഓഫീസ് | 238117 |
| ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്, വെള്ളില | 04933 239264 |
| മങ്കട അർബൻ ബാങ്ക് | 04933 237200 |
| കടന്നമണ്ണ സഹകരണ ബാങ്ക്, കടന്നമണ്ണ | 239232 |
| കടന്നമണ്ണ സഹകരണ ബാങ്ക്, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ് ബ്രാഞ്ച് | 236800 |
| മങ്കട സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, മങ്കട | 04933 239234 |
| ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്, മങ്കട | 238500 |
| കെ.എസ്.ഇ.ബി. സബ്സ്റ്റേഷൻ, മങ്കട | 04933 238110 |
| കെ.എസ്.ഇ.ബി. സെക്ഷൻ ഓഫീസ് മങ്കട | 236820 |
| വാട്ടർ അതോറിറ്റി, മലപ്പുറം | 2734857, 891 |
| ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ അതോറിറ്റി, മലപ്പുറം | 2731450 |
| കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. , മലപ്പുറം | 2734950 |
| റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ അങ്ങാടിപ്പുറം | 04933- 227343 |
| ഡി.വൈ.എസ്.പി. മലപ്പുറം | 2734992 |
| സി.ഐ. മലപ്പുറം | 2734875 |
| പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എസ്.ഐ., മങ്കട | 9497980676 |
| മാവേലി സ്റ്റോർ, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ് | 04933 236567 |
| പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, മങ്കട | 237100 |
| ഫയർ ഫോഴ്സ്, പെരിന്തൽമണ്ണ | 04933 - 227800 |
| റെയിൽവ്വേ സ്റ്റേഷൻ, അങ്ങാടിപ്പുറം | 04933 227343 |
| അക്ഷയ കേന്ദ്രം, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ് | 04933 237711 |
| പ്രസ്ക്ലബ്ബ് മലപ്പുറം | 2734842 |
| മലയാള മനോരമ, മലപ്പുറം | 2734885, 2737208 |
| മാതൃഭൂമി മലപ്പുറം | 2734391, 2731238 |
| ചന്ദ്രിക മലപ്പുറം | 2734252, 2733283 |
| ദേശാഭിമാനി, മലപ്പുറം | 2734045, 2734035 |
| മാധ്യമം, മലപ്പുറം | 2734615, 2736197 |
| വീക്ഷണം | 231883 |
| തേജസ് | 3256363, 3255353 |
| വർത്തമാനം | 2739022 |
| സിറാജ് | 2734241 |

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് : www.lsg.kerala.gov.in
കേരള സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് : www.kerala.gov.in

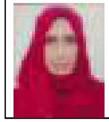
# പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ

| | |
|---|---|
| കലക്ട്രേറ്റ്, മലപ്പുറം | 2734922, 882 |
| ജില്ലാ കലക്ടർ | 2734355 |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മലപ്പുറം | 2734832 |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് | 2734564 |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് | 2734854 |
| ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ് | 2734384 |
| ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് | 2734377 |
| എ.ഡി.എം. മലപ്പുറം | 2734421, 427 |
| ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം | 2734838 |
| എ.ഡി.പി., മലപ്പുറം | 2734984 |
| ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, മലപ്പുറം | 2734832 |
| ഡി.ആർ.ഡി.എ. മലപ്പുറം | 2734976 |
| ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് | 2734997 |
| ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മലപ്പുറം | 2766857 |
| ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് | 2734387 |
| ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്ക് ഓഫീസർ NIC | 2734971 |
| ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് | 2734826, 888 |
| ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് | 2734904 |
| ജില്ലാ വെൽഫെയർ ഓഫീസർ | 2735324 |
| ജില്ലാ ട്രഷറി, മലപ്പുറം | 2734459 |
| ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ | 2733470 |
| ജില്ലാ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസ് | 2734916 |
| ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം | 2734812, 895, 896 |
| ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ | 2734917 |
| ജില്ലാ ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് | 2735003 |
| ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ് | 2734814 |
| ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ് | 2734912 |
| ജില്ലാ പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസ് | 2734901 |
| ജില്ലാ സാക്ഷരതാ മിഷൻ | 2734670 |
| ജില്ലാ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസ് അക്ഷയ | 2739027, 28 |
| കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, മലപ്പുറം | 2734951 |
| മലപ്പുറം ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് | 2734909 |
| മലപ്പുറം മുൻസിപ്പാലിറ്റി | 2734228, 327 |

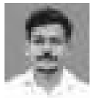


# മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

**അഡ്വ. കെ. അസ്ഗറലി**
പ്രസിഡന്റ്
9496047878, 9946152240
വാർഡ് 4, കടന്നമണ്ണ


**താഹിറ. എൻ.കെ.**
സെക്രട്ടറി
മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
04933 239231

**സലീന ഉമ്മർ**
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
8281041428
വാർഡ് 10, പുളിക്കൽപറമ്പ്

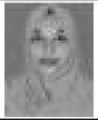

**ഷരീഫ് ചുണ്ടയിൽ**
ചെയർമാൻ,
വികസനകാര്യ സ്ഥിരസമിതി
8943418473
വാർഡ് 02, വെള്ളില നെരവ്

**റുമൈസ കുന്നത്ത്**
ചെയർപേഴ്സൺ,
ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരസമിതി
9496012749
വാർഡ് 6, ചേരിയം വെസ്റ്റ്

**അബ്ബാസ് പൊട്ടേങ്ങൽ**
ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്ഥിര സമിതി
8157864626
വാർഡ് 13, മങ്കട

**നസീമ. പി. പി.**
മെമ്പർ,
9846383406
വാർഡ് 01, യു.കെ. പടി

**പി. ജംഷീർ**
മെമ്പർ
7907059341
വാർഡ് 03, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ്


**നുസ്റ കളത്തിങ്ങൽ**
മെമ്പർ,
9847655230
വാർഡ് 05, വേരുംപുലാക്കൽ

**കളത്തിൽ മുസ്തഫ**
മെമ്പർ,
9846507472
വാർഡ് 07, ചേരിയം ഈസ്റ്റ്

**ദീപ. വി. കെ.**
മെമ്പർ,
9745056091
വാർഡ് 08, കൂട്ടിൽ വെസ്റ്റ്

**വാസുദേവൻ വെട്ടേകുത്ത്**
മെമ്പർ,
9745925027
വാർഡ് 09, കൂട്ടിൽ ഈസ്റ്റ്

**ബിന്ദു. പി.**
മെമ്പർ,
9846404932
വാർഡ് 11, ഞാറക്കാട്

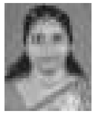
**അബ്ദുൽ സലാം**
മെമ്പർ,
9447845835
വാർഡ് 12, മങ്കട ടൗൺ

**അലി അക്ബർ. ടി.കെ.**
മെമ്പർ,
9747667755
വാർഡ് 14, കർക്കിടകം

**ഉഷാദേവി. എൻ.**
മെമ്പർ,
9539742197
വാർഡ് 15, കരിമ്പനക്കുണ്ട്

**പി. ടി. ഷറഫുദ്ദീൻ**
മെമ്പർ,
9946836624
വാർഡ് 16, മഞ്ചേരിതോട്

**ബുഷ്റ. എൻ.**
മെമ്പർ,
9946224316
വാർഡ് 17, വെള്ളില പുത്തംവീട്


**ബിജിഷ. പി. ബി.**
മെമ്പർ,
9946212890
വാർഡ് 18, വെള്ളില തച്ചോത്ത്

ഓഫീസ് വിലാസം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്,
കടന്നമണ്ണ പി.ഒ., പിൻ: 679324, മലപ്പുറം ജില്ല, ഫോൺ : 04933 239231

## മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

| | |
|---|---|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | : മങ്കട |
| വില്ലേജ് | : മങ്കട |
| ബ്ലോക്ക് | : മങ്കട |
| താലൂക്ക് | : പെരിന്തൽമണ്ണ |
| ജില്ല | : മലപ്പുറം |
| നിയമസഭ മണ്ഡലം | : മങ്കട |
| ലോക്സഭ മണ്ഡലം | : മലപ്പുറം |

### പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ

| | |
|---|---|
| വടക്ക് | : പന്തല്ലൂർ മല |
| പടിഞ്ഞാറ് | : കൂട്ടിലങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| തെക്ക് | : അങ്ങാടിപ്പുറം, മക്കരപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ |
| കിഴക്ക് | : അങ്ങാടിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |

### ജനസംഖ്യ (2011 - ലെ സെൻസസ്)

| | |
|---|---|
| പുരുഷൻ | : 17467 |
| സ്ത്രീ | : 17405 |
| ആകെ | : 34872 |
| സമ്മതിദായകർ | : 23873 (വോട്ടർപട്ടിക പ്രകാരം) |
| വാർഡ് | : 18 |
| വിസ്തീർണ്ണം | : 31 ച.കി.മീ |

### പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ

| | |
|---|---|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | : 1 (കടന്നമണ്ണ) |
| വില്ലേജ് ഓഫീസ് | : 1 (വേരുംപുലാക്കൽ) |
| താലൂക്ക് ആശുപത്രി | : 1 (മങ്കട) |
| ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം | : 5 (കടന്നമണ്ണ, പാറപ്പുറം, വെള്ളില, കൂട്ടിൽ, മങ്കട) |
| മൃഗാശുപത്രി | : 1 (കടന്നമണ്ണ) |
| ആയുർവ്വേദം | : 1 (മങ്കട) |
| സിദ്ധ സെന്റർ | : 1, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ് |
| അംഗനവാടി | : 29 |
| സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം | : 1 (കടന്നമണ്ണ) |

### വിദ്യാലയങ്ങൾ

| | |
|---|---|
| ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഹൈസ്ക്കൂൾ | : 1 (മങ്കട) |
| അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂൾ | : 2 (മങ്കട, ചേരിയം) |
| ഗവ. ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂൾ | : 4 (മങ്കട, വെള്ളില, കർക്കിടകം, ചേരിയം) |
| അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ | : 2 (മങ്കട, കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ്) |



17. അവനവനാത്മസുഖത്തിനായി ആചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാവാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

18. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുന്നിട്ടിറങ്ങുക.

20. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് മുന്നിട്ടിറങ്ങുക.

21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അറിവു കുറഞ്ഞ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

22. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിന ജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം, മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

23. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

24. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതു ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25. മൗലിക വാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

26. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

27. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

ധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇവ വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പഞ്ചായത്തിലോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയോ വിവരം അറിയിക്കുക.

9. പഞ്ചായത്തു വക സ്വത്തുക്കൾ ജനങ്ങളുടെ സ്വത്താണ്. അവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ജാഗ്രത കാണക്കുക.

10. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ, അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ, ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ, അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കകത്ത് നടക്കുന്ന ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

12. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുകയും പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

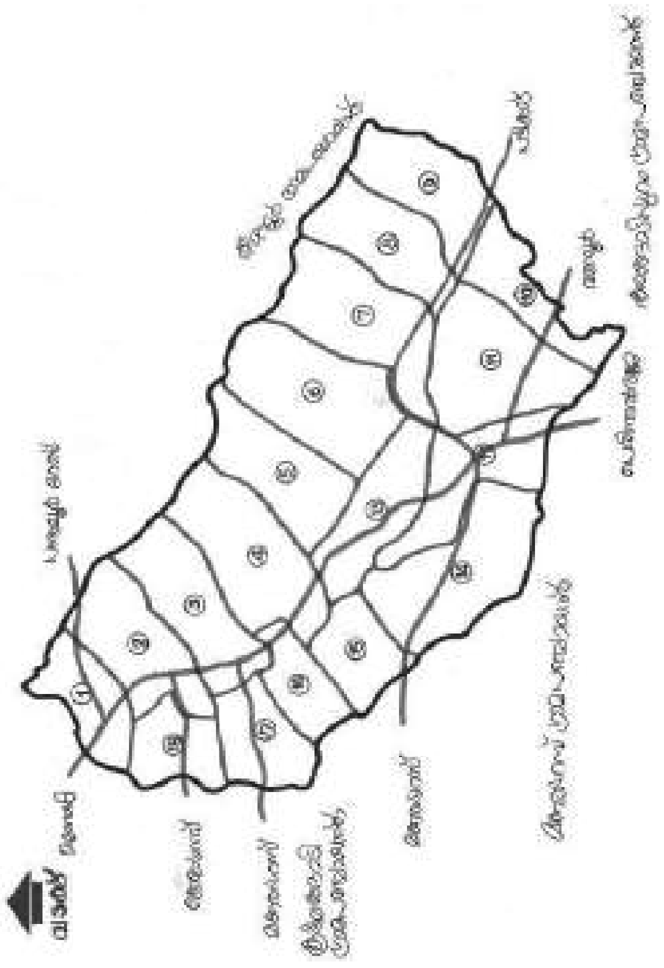
14. അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനർഹർ തട്ടിയെടുത്താൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.

15. വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

16. മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും പരസ്പര സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.

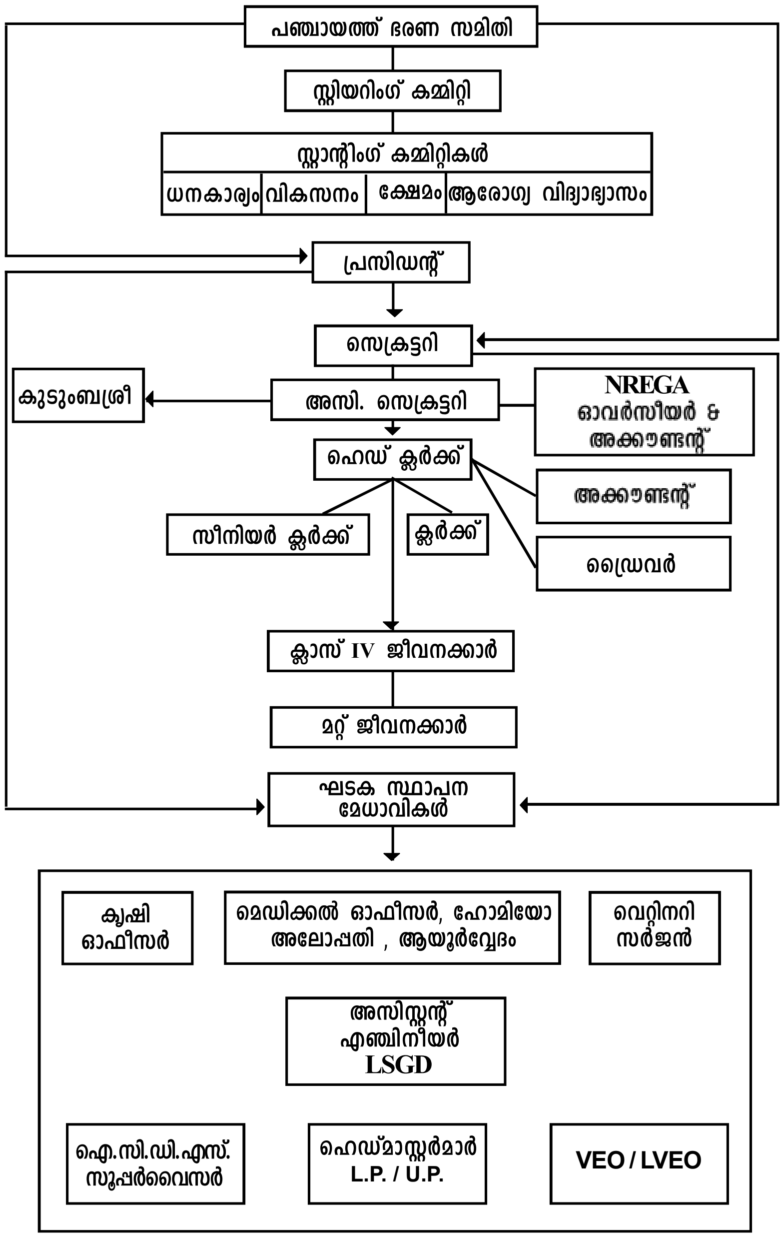


# മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്




1. വെള്ളില യു.കെ. പടി
2. വെള്ളില നിരവ്
3. കോഴിക്കോട്ടുപറമ്പ്
4. കടന്നമണ്ണ
5. വേരുംപുലാക്കൽ
6. ചേരിയം വെസ്റ്റ്
7. ചേരിയം ഈസ്റ്റ്
8. കൂട്ടിൽ വെസ്റ്റ്
9. കൂട്ടിൽ വെസ്റ്റ്
10. പുളിക്കൽ പറമ്പ്
11. ഞാറക്കാട്
12. മങ്കട ടൗൺ
13. മങ്കട
14. കർക്കിടകം
15. കരിമ്പനക്കുണ്ട്
16. മഞ്ചേരിത്തോട്
17. വെള്ളില പുത്തംവീട്
18. വെള്ളില തച്ചോത്ത്

## മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടനാ സംവിധാനം.






## പൗരാവകാശത്തോടൊപ്പം പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

**"കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല"**

*ഗാന്ധിജി*

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക, പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.
3. നമ്മുടെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളും, റോഡുകളും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യ മുക്തമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
4. ഹോട്ടലുകളും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
5. വീടുകളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ അതിന്റെ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തി ശുചിത്വം പോലെതന്നെ പരിസര ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് അധികാരം കയ്യാളുന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.
7. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക
8. പുകയില, മറ്റു ലഹരി ഉത്പന്നങ്ങൾ 30 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്ക് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് നിരോ

## കുടുംബശ്രീ

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കേവല ദാരിദ്ര്യം 10 വർഷക്കാലം കൊണ്ട് പൂർണ്ണമായി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയും ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കിന്റെയും സഹായത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അഥവാ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ അതിന്റെ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ടിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ദരിദ്ര വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയും സ്ത്രീശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ത്രിതല സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീക്കുള്ളത്. അടിസ്ഥാനതലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും (എൻ.എച്ച്.ജി.) വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്.) പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുമാണ് (സി.ഡി.എസ്.) കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം.

കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാട്ടകൃഷി ധനസഹായം, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് മുതലായവ അയൽകൂട്ടങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സി.ഡി.എസ്. മുഖേനയാണ്. കൂടാതെ സമഗ്ര, 50 കെ. (യുവശ്രീ), ആർ.എസ്.വി.വൈ. മുതലായ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പനരധിവാസത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയും സി.ഡി.എസിനാണ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോഗിക്കുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുൾപ്പെട്ടതാണ് സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി.



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 166-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള 3-ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട 27 ചുമതലകളാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണം, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമബോധവൽക്കരണം, പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം, സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയ 14 ചുമതലകൾ പൊതുവായ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളിൽ 19 ശീർഷകങ്ങളിലായി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന 76 ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും, കെട്ടിടങ്ങളും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായധനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ ആക്ടിലെ 175-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവിധ മേഖലകളായി തിരിച്ച് വികസനത്തിന് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

### ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ 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, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടു വരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.



പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽവഴിയോ, ചെയർമാന്റെ പേരിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതും പ്രശ്നങ്ങളുടെ ഗൗരവം അനുസരിച്ച് പരാതികൾ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സമിതി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യവും അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒന്നിലധികം തവണയും കൂടി പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതാണ്. പ്രശ്ന പരിഹാര നടപടികൾക്ക് മനുഷ്യത്വപരവും മന:ശാസ്ത്രപരവും സൗഹൃദപരവുമായ സമീപനങ്ങളാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി സ്വീകരിക്കുന്നത്. വാർഡ് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാനാവാത്ത പരാതികൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിലേയും പഞ്ചായത്തിൽ പരിഹരിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയിലേക്കും ജില്ലയിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തവ വനിതാ കമ്മീഷനിലേയ്ക്കും അയക്കുന്നു. പരാതികളുടെ മേൽ രഹസ്യമായി പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ പ്രത്യേകം വിളിച്ച് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുക തുടങ്ങിയ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നു. കക്ഷിയ്ക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൗൺസിലിംഗ് സഹായവും വൈദ്യസഹായം വേണമെങ്കിൽ അതിനും സൗകര്യം ഉണ്ട്. കോടതി, വനിതാസെൽ, പോലീസ്, സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷൻ എന്നിവയിലൂടെ പരിഹാരം നേടേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പ്രസിഡന്റും, ചെയർപേഴ്സണും, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറുമായി 9 അംഗ കമ്മിറ്റിയും വാർഡുതലത്തിൽ വാർഡുമെമ്പർ ചെയർമാനും അംഗൻവാടി വർക്കർ കൺവീനറുമായി 11 അംഗ കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിട്ട റിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കും. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഏജൻസികളെയും സഹായിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം കൂടിയാണ് മോണിട്ടറിംഗ്.

## ജാഗ്രതാസമിതി

സമൂഹത്തിന്റെ നേർപകുതിയോളം വരുന്ന സ്ത്രീ സമൂഹ ത്തിന്റെ മാന്യതയും സുരക്ഷയും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതിയാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള കുറ്റകൃ ത്യങ്ങൾ കാണിച്ച് വനിതാ കമ്മീഷനിലെത്തുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു. നിരവധി കാരണങ്ങളാൽ അറിയപ്പെടാതെ പോകുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ എണ്ണവും രൂക്ഷമാണ് ഇവ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പരാതികളുടെ എണ്ണക്കൂടുതൽ വനിതാകമ്മീഷന് പലപ്പോഴും തടസ്സമായിരുന്നു. ഈ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതി രെയുള്ള അതിക്രമമോ അവഗണനയോ ഏതുതലത്തിൽ എവിടെ യായാലും അതിനോട് പ്രതികരിക്കുകയും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ എടുക്കുക. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സധൈര്യം സ്വതന്ത്രമായി ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കു ക. അവർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ഒറ്റയ്ക്കല്ല എന്ന തോന്നൽ ഉണ്ടാകത്തക്ക വിധം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. അവർക്കാവശ്യമായ നിയമപരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യു ക. എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 18 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസ മിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.





# ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജന സൗഹൃദപരമാക്കി അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സേവനം സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് 2012 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളും ഏകജാലക സംവിധാനമായി പ്രവർത്തി ക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, എഴുത്തുമേശ, അത്യാവശ്യം വേണ്ട സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, മൊട്ടുസൂചി മുതലായവ) കുടിവെള്ളം, ടോയ്‌ലെറ്റ് സൗകര്യം പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മുതലായവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല വിവിധ സേവന വിവര ബോർഡുകൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ ജീവനക്കാരുടെയും ജന പ്രതിനിധികളുടെയും ഹാജർ ബോർഡുകൾ, പരാതിപ്പെട്ടി, അറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ, വിവിധ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡുകൾ എന്നിവയും പൊതുജന സേവനാർത്ഥം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട ഒട്ടുമിക്ക അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും സൗജന്യമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം. എന്നാൽ സാമ്പത്തികഇടപാടുകൾ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും അന്വേഷണ ങ്ങൾക്കും കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകി അവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

## ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

### 1 കെട്ടിട നിർമ്മാണ്ണ ചട്ടം . ഇന്റിമേഷൻ ലഭിക്കാൻ 100 $m^2$ ന് താഴെയുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| Appendix എ 2. ഫോറത്തിൽ അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രവൃർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ കൂടാതെ മറ്റു രേഖകളോ പ്ലാനുകളോ സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അവയും ഹാജരാക്കുവാൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്) - ഓൺലൈൻ (സങ്കേതം) വഴി സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അനുബന്ധരേഖകളുമായി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം) | വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ അസ്സല് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം | ഫീസില്ല | കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ലംഘനങ്ങളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |



# അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം

## മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

### വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

പ്രാദേശിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ വിദഗ്ധരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഓരോ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള അവസരമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യരായ ഔദ്യോഗിക വിദഗ്ധരെ കൂടി കണ്ടെത്തിക്കൊണ്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ കുറഞ്ഞത് 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ മങ്കട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താഴെ കാണിച്ച 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 1) നീർത്തട പരിപാലനം. 2) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം. 3) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം. 4) പട്ടികജാതി വികസനം. 5) വനിതകളുടേയും ശിശുക്കളുടേയും വികസനം. 6) ആരോഗ്യം. 7) ജലവിതരണം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം. 8) വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കായികം, യുവജനകാര്യം. 9) പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ. 10) സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വം. 11) ഊർജ്ജം. 12) ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി.

### മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാകണമെങ്കിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടും വിഭാവനം ചെയ്ത രീതിയിൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ആരംഭം മുതൽ അതിന്റെ അവസാനം വരെ നടത്തുന്ന ജനകീയ വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് മോണിട്ടറിംഗ്. ഇത് നിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമാന്തരമായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നടത്തേണ്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ്. പദ്ധതിക്ക്

## 6.2.5 അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ യോഗ നടപടികൾ

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽസഭാ നിർവാഹക സമിതി യോഗം ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തിയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഹാജർ, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർരേഖപ്പെടുത്തിയ മിനുട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷനും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളും മിനുട്സിൽ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ ക്വാറം ആറായിരിക്കും.



### (2) $100m^2$ മുകളിലുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| Appendix എ യിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, കൈവശാവകാശ സർഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി രശീതി. ഓൺലൈൻ (സങ്കേതം) വഴി സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അനുബന്ധരേഖകളുമായി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം | പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് /എൻജിനീയർ സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. | ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 100 രൂപ | 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |

### (3) പെർമിറ്റ് – ഇൻഡസ്ട്രിയൽ, വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| Appendix എ യിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, കൈവശാവകാശ സർഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി രശീതി. ഓൺലൈൻ (സങ്കേതം) വഴി സമർപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അനുബന്ധരേഖകളുമായി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം | പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് /എൻജിനീയർ സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയത് കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. | ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 100 രൂപ | കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ലംഘനങ്ങളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം |

## 4 പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ/ പെർമിറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചതും പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിച്ച് അനുവാദം ലഭിക്കാതെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ കൂടി ഹാജരാക്കണം | ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ, അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട്/ എജിനീയർ/ സൂപ്പർവൈസർ/ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് | റസിഡൻഷ്യൽ / നോൺറസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റിന്റെ 3 ഇരട്ടി | 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |



4. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവാഹക സമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. അയൽസഭ പാസാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ അയൽസഭ പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽനിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
6. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും. വാർഡ് പുനർണയത്തിന് അനുസൃതമായി അയൽസഭയും പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 6.2.3. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതി

1. അയൽസഭക്ക് ഒരു നിർവാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. നിർവാഹക സമിതിയിൽ 11 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ 6 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭയാണ് നിർവാഹക സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
4. നിർവാഹ സമിതിയിൽനിന്ന് ഒരാളെ ചെയർപേഴ്സണായും മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായും തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം.
5. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും.
6. വാർഡ് പുനർനിർണയത്തിന് അനുസൃതമായി നിർവാഹക സമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.4 അയൽസഭാ നിർവാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിങ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭാ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

6. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

7. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത, ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

8. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിങ് നടത്തക.വാർഡ് പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വെ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.

9. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക,സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

10. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കി ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക,ജലസ്രോതസുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിങ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ, വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത്നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമാണങ്ങൾ, വയൽ – തണ്ണീർ തടങ്ങൾ നികത്തൽ കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം,പരിസ്ഥിതിആഘാതപ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

### 6.2.2. അയൽസഭ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അയൽസഭകളുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്ത് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ്, പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അയൽസഭ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3. അയൽസഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.



## 5 പെർമിറ്റ് കാലവധി നീട്ടൽ
## മങ്കട പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി ലഭിക്കുന്നതിന്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും, പ്ലാനും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം | പെർമിറ്റ് കാലാവധി (3 വർഷം) തീരുന്നതിന് മുമ്പേ അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രശീതിയും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം | പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

## 6 പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും, പ്ലാനും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം | പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 6 വർഷത്തിനുള്ളിൽ | അതാത് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

## 7 പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും, പ്ലാനും, പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതിശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം | പ്രമാണത്തിന്റെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. നിലവിലുള്ള അവകാശിയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം | 1000 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

## 8 പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | നികുതി കണക്കാകുന്നത് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| പെർമിറ്റ് എടുത്ത് ചെയ്യുന്നവർ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പെർമിറ്റിന്റെയും, പ്ലാൻ പ്രകാരമാണ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നടത്തിയതെങ്കിൽ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അല്ലായെങ്കിൽ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതവും KPBR പ്രകാരമാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പൂർത്തീയാക്കിയതെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിർമ്മാണാനുമതിയുടെ പകർപ്പും വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം | സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ടവ ഹാജരാക്കുവാൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നമ്പർ ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആ വർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കേണ്ടതാകുന്നു. | തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ | 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |



കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

### 6.2 അയൽസഭ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2.നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ഭൂപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.
4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. ഓരോ അയൽസഭക്കും 11 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവാഹക സമിതിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. അയൽസഭയിൽനിന്നും ഒരു സ്ത്രീയെയും ഒരു പുരുഷനെയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. എസ്‌സി, എസ്ടി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവഹണ സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ് സഭയുടെ കീഴ്ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽസഭകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബൈലോ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും സർക്കാരിൽനിന്ന് അനുമതി നേടാവുന്നതുമാണ്.

### 6.2.1 അയൽസഭ ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കു
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
4. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയു ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
5. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

രിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(n) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

(o) ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.

(p) കേരളലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(q) ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

(r) വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

### 6.1.3 യോഗ നടപടിക്രമം

(a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ളകാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അജണ്ടയും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം യോഗ തീയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായിഅംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീതി വാങ്ങേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(b) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്വാറം അതിന്റെ സംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിക്കുന്നതാണ്.

(c) യോഗത്തിൽചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(e) അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ പിന്തുണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(f) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെഹാജർ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മുനുട്സ്ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനുട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്.

(g) വാർഡ് വികസന സമിതി പാസാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിരിയുന്നതിനുമുമ്പ് മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു



## 9 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. | അസ്സസ്സ്മെന്റ് റജിസ്റ്ററിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം. തന്നാണ്ട വർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കും |

## 10 താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. | വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടകചീട്ടും, ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |

## 11 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ /ആധാരം, (ഒറിജിനലും, പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം. | കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജിൽ കരമൊടുക്കിയ രേഖ. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. | പ്രമാണം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 3 മാസം കഴിഞ്ഞെങ്കിലും ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞെങ്കിലും ഫീസ് 500 രൂപ | 30 ദിവസം |

## 12 ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. (സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള തെളിവ് സഹിതം.) | ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം, നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. | പ്രത്യേക ഫീസില്ല. | ഒരു മാസം. |

## 13 കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. | കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം. | പ്രത്യേക ഫീസില്ല. | ഒരു മാസം. |

## 14 പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. | പ്രത്യേക ഫീസില്ല. | 1 മാസം |



(e) പട്ടിക വർഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റു പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(f) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമാണ പ്രവർത്തികളിൽ ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മോണിറ്ററിങ് നടത്തുക.

(g) ഗുണഭോക്തൃത സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക.

(h) നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിങ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

(I) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

(j) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റു ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ്സഭ /ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയുംചെയ്യുക.

(k) . വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമാണങ്ങൾ, വയൽ, തണ്ണീർ തടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
അവ തടയാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

(l) . വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽക്കുകയും ചെയ്യുക.

(m) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവത

3. വാർഡിലെ എസ് സി, എസ്ടി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭവങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം.
4.കർഷകർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനിയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞൻ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, റിട്ട. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ നിന്നും പ്രാഗൽഭ്യം തെളിയിച്ച അഞ്ച് വിദഗ്ധർ.
5. മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽനിന്നും ഒരാൾവീതം.
ഇവയിൽ 2,3,4,5 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
(മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നില്ല.
a) വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
b) തുടർച്ചായി മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംങ്ങളെ സമിതിയുടെ ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കംചെയ്ത് പകരം അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞുവന്നാൽ സമീപവാർഡിലെ ജനപ്രധിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർസ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ
a) വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
b) കുടുംബം, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
(c) അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
(d) ഗ്രാമസഭാ/ വാർഡ് സഭാ ഗ്രാമസഭാ/ വാർഡ്സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.



## 15 കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക. | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കും. | രണ്ടു ദിവസം |

## 16 റോഡ് മുറിച്ച് കേബിൾ / പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. | അപേക്ഷയിൽ വാർഡും റോഡിന്റെ പേര് കാണിച്ചിരിക്കണം. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിൽ പുനഃസ്ഥാപിച്ചതായ വാർഡുമെമ്പറുടേയും ഓവർസീയറുടേയും ശുപാർശ പ്രകാരം ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു. | ഏ.ഇ യുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം | 20 ദിവസം |

## 17 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

| അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് | സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആശുപത്രികളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവിയാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. | പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്ത് നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇന്ത്യക്കാരുടെ വിദേശത്തുള്ള ജനനം സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇവിടെ വന്നിറങ്ങി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. | ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. | പി.എച്ച്.സി എൻക്വയറി കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസം |



യിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 4. ഓഫീസ്

1. വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (അങ്കണവാടി, ഫാമിലി സബ്സെന്റർ മുതലായവ), ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ച. മീ എങ്കിലും വിസ്തീർണമുള്ള വാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തണം.
3. ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനിയർ വാടക നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കണം.
4. കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ, വികസന ഫണ്ടോ, തനത് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. 'സേവാ ഗ്രാം' ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/ വാർഡ് കേന്ദ്രം, രാഷ്ട്രപിതാവ് മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ചിത്രം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ (1.20 മീറ്റർ ത0.9 മീറ്റർ വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനങ്ങളെ സേവന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡുണ്ടായിരിക്കണം.
6. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### 5. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

I. വാർഡ് വികസന സമിതി

II. രൂപീകരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ/കൗൺസലർ ആയിരിക്കും.

താഴെ പറയുന്നവരിൽനിന്ന് മറ്റംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ.
2. പൊതു സമ്മതരായ തദ്ദേശവാസികളായ മൂന്ന് സ്ത്രീകൾ, മൂന്ന് പുരുഷൻമാർ.