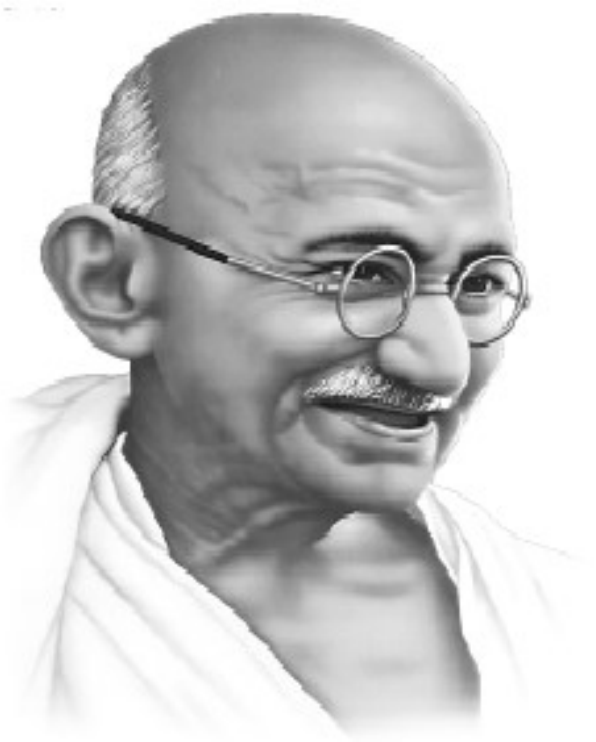
നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ

2023



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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത

യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

– മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

ഉള്ളടക്കം

ക്രമനം		പേജ് നം.
1	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം	3
2	പ്രസ്താവന	4
3	പൊതു വിവരങ്ങൾ	5–6
4	ജനപ്രതിനിധികൾ	7–8
5	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ	9–10
5	സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും	11
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	12–18
7	ഗ്രാമസഭ	19
8	ജനപ്രതിനിധികളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	21–24
9	പൗരധർമ്മം	25–26
10	വിവരാവകാശ നിയമം, ഓംബുഡ്സ് മാൻ	27–29
11	ടൈബ്യൂണൽ	30–31
12	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	32–49
13	നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	50–51
14	നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	52–53
15	ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ	54
16	അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം	54
17	കുടുബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ് മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	54
18	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	55–56
19	വെറ്റിനറി ഡിസ് പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	57
20	നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	58
21	ഗുണമേന്മാനയം – സേവനങ്ങളുടെ പുതുക്കിയ സമയക്രമം	59
22	ഹരിത കർമ്മ സേന	60
23	ദുരന്ത നിവാരണം	61–62
24	വാതിൽപ്പടി സേവനം	63
25	ജനകീയ ഹോട്ടൽ	63

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

'സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക് "

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുപ്പതിനായിരത്തിന് മുകളിൽ ജനങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന കൃഷി പ്രധാന തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച സാധാരണക്കാരായ ആളുകൾ അധികമുള്ള പഞ്ചായത്താണ് നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും വികസനപരവും നിയന്ത്രണ പരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാ നുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരി ച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്ന ങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചിതകാല പരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ ആത്മാർത്ഥമായി ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഈ നാട്ടിലെ നല്ലവരായ ജനങ്ങൾക്കായി നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം ഞങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

നിറമരുതൂർ ഇസ്മായിൽ.പി

05/04/2023 പ്രസിഡണ്ട്,

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

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

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കു ന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

നിറമരുതൂർ
05/04/2023

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി,
നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിറമരുതൂർ (പി.ഒ.), മലപ്പുറം ജില്ല-676109
ഫോൺ - 0494 2427047
E-mail : niramaruthurgp@gmail.com

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
ബ്ലോക്ക്	:	താനൂർ
താലൂക്ക്	:	തിരൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	നിറമരുതൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	താനൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	പൊന്നാനി
വില്ലേജ്	:	നിറമരുതൂർ
വിസ്തൃതി	:	9.20 ച.കി.മീ
അതിരുകൾ	:	
കിഴക്ക്	:	താനാളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , തിരൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	:	വെട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	അറബിക്കടൽ
വടക്ക്	:	താനൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി,താനാളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	29846 (2011 സെൻസസ്)
പട്ടികജാതി	:	1637

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2020)					
വാർഡ്	**വാർഡിന്റെ പേര്**	**ആൺ**	**പെൺ**	**ആകെ**	
1	പുതിയകടപ്പുറം	572	630	1202	
2	കാളാട്	775	912	1687	
3	ചക്കരമൂല	652	683	1335	
4	മഞ്ഞളാംപടി	713	743	1456	
5	കോരങ്ങത്ത്	515	543	1058	
6	കരിമരം	527	567	1094	
7	ആലിൻചുവട്	648	707	1355	
8	പത്തംമ്പാട്	718	688	1406	
9	ന്യൂമൈതാനം	811	801	1612	
10	മങ്ങാട്	694	806	1500	
11	വള്ളിക്കാഞ്ഞിരം	904	1058	1962	
12	കുമാരൻപടി	782	890	1672	
13	അയ്യപ്പൻകാവ്	780	802	1582	
14	ജനതാബസാർ	637	686	1323	
15	പഞ്ചാരമൂല	828	891	1719	
16	തേവർകടപ്പുറം	541	543	1084	
17	ഉണ്ണ്യാൽ	676	684	1360	
ആകെ		**12414**	**13281**	**25695**	

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധി	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
8	പത്തംമ്പാട്	**ഇസ്മായിൽ.പി**	പ്രസിഡണ്ട്	9495095385
6	കരിമരം	**സജിമോൾ**	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	7306761539
13	അയ്യപ്പൻകാവ്	**ഇക്ബാൽ വി.ഇ.എം**	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9946708080
14	ജനതാബസാർ	**സാജിറ ടിവി**	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9562828891
17	ഉണ്ണ്യാൽ	**പി പി സൈതലവി**	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9446530895
1	പുതിയ കടപ്പുറം	സി.പി ഷഹദുള്ള	മെമ്പർ	8086423909
2	കാളാട്	നാസർ ചാരാത്ത്	മെമ്പർ	9544988540
3	ചക്കരമൂല	ഹസീന.കെ	മെമ്പർ	8136962099
4	മഞ്ഞളംപടി	പി.വി പ്രേമലത	മെമ്പർ	9746442035
5	കോരങ്ങത്ത്	കെ ടി കേശവൻകുട്ടി	മെമ്പർ	9895930703
7	ആലിൻചുവട്	സി.പി മനീഷ്	മെമ്പർ	9895387550
9	ന്യർമൈതാനം	ആബിദ പുളിക്കൽ	മെമ്പർ	9895217496
10	മങ്ങാട്	കെ.ആർ ശാന്തമ്മ ടീച്ചർ	മെമ്പർ	9633183344
11	വള്ളിക്കാഞ്ഞിരം	കദീജ പി	മെമ്പർ	9539587551
12	കുമാരൻപടി	സുഹറ റസാഖ്	മെമ്പർ	9995559829
15	പഞ്ചാരമൂല	ശ്രീധരൻ	മെമ്പർ	9746112278
16	തേവർകടപ്പുറം	ഫാത്തിമ്മ ടീച്ചർ	മെമ്പർ	9539919533

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

1. അബ്ദുൾനാസ്സർ പോളാട്ട് -9387408009
2. കെ പ്രേമ-7592076508

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

1. വി.കെ.എം.ഷാഫി - 9895707074

നിയമസഭാമണ്ഡലം പ്രതിനിധി - വി.അബ്ദുറഹ്മാൻ - 9400005600

പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി - ഇ.ടി.മുഹമ്മദ് ബഷീർ - 09447125278

സെക്രട്ടറി - ബി.ബിനുരജ്- 9496047951, 9846476317

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ട് **വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്** **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ**







ഇസ്മായിൽ.പി **സജിമോൾ** **ഇക്ബാൽ വി.ഇ.എം** **സാജിറ ടിവി** **പി പി സൈതലവി**

മെമ്പർമാർ







സി.പി.ഷഹദുള്ള നാസർ ചാരാത്ത് ഹസീന.കെ പി.വി പ്രേമലത സി.പി മനീഷ്







ആബിദ പുളിക്കൽ കെ.ആർ ശാന്തമ്മ ടീച്ചർ കദീജ പി സുഹറ റസാഖ് ശ്രീധരൻ




ഫാത്തിമ്മ ടീച്ചർ കെ ടി കേശവൻകുട്ടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി – ബി.ബിനുരജ്
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ – മഞ്ചു ജി
3. കൃഷി ഓഫീസർ – അഞ്ചു കെ കെ
4. ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ജി.എച്ച്.എസ്. – ലത
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. – ഡോ.ഫാത്തിമ
6. വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ – ഡോ.സൗമ്യ മുരളീധരൻ
7. വി.ഇ.ഒ. 1 – ഷീബ എം വി
8. വി.ഇ.ഒ. 2 – അനീഷ് കുമാർ
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി – സിനിമോൾ സി ഐ
10. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ – വിബിത സി

അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	അങ്കണവാടികളുടെ നമ്പർ	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം	സ്വന്തം കെട്ടിടം '✓' രേഖപ്പെടുത്തുക	വാടകയ്ക്ക് '✓' രേഖപ്പെടുത്തുക
01	1. 112	പുതിയകടപ്പുറം 1	✓	
	1. 113	പുതിയകടപ്പുറം 2	✓	
	2. 130	നാസർപ്പടി	✓	
02	1. 106	കോരങ്ങത്ത് 1	✓	
	2. 121	കോരങ്ങത്ത് 2	✓	
03	1. 129	ചക്കരമൂല	✓	
04	1. 120	പത്തത്തിൽ അമ്പലം		✓
	2. 122	കരിമരം	✓	
05	1. 123	പടിഞ്ഞാറങ്ങാടി		✓
	2. 105	കാളാട് 1	✓	
06	1. 103	ആലിൻചുവട് 1	✓	
07	1. 128	ആലിൻചുവട് 2	✓	
08	1. 104	പത്തംമ്പാട്	✓	
	2. 119	കുറ്റിയത്തപ്പാടം	✓	
09	1. 118	ന്യർമൈദാനം	✓	
10	1. 115	മങ്ങാട് 1	✓	
11	1. 127	മങ്ങാട് 2	✓	
12	1. 114	വള്ളിക്കാഞ്ഞിരം	✓	
	2. 125	എരഞ്ഞിപ്പാടം	✓	
13	1. 107	പഞ്ചാരമൂല	✓	
14	1. 116	ജനതാ ബസാർ	✓	
15	1. 124	ആക്കിത്തടം	✓	
16	1. 109	തേവർകടപ്പുറം 1	✓	
	2. 126	ടി.ആർ.ബീച്ച്	✓	
	3. 117	ഫിഷറീസ് കോളനി	✓	
17	1. 110	തേവർകടപ്പുറം 2	✓	
	2. 111	അഴീക്കൽ	✓	

പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ				
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
1	ബി ബിനുരാജ്	സെക്രട്ടറി		കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2	സിനിമോൾ സി ഐ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധിഎൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് നിർവ്വഹണം ഹരിതകേരളമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ,.ലൈഫ് നോഡൽഓഫീസർ,സാക്ഷരത കോർഡിനേറ്റർ,
3	അജിതമ്മ വിജി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഓഡിറ്റ്
4	പ്രീതി ടിവി	അക്കൌണ്ടന്റ്		അക്കൌണ്ട്സ്, ഓഡിറ്റ്,ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി മിനിട്സ്
5	സുനിൽ കുമാർ ടി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	S2	കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി, ക്രമവത്ക്കരണം,നമ്പറിംഗ്, ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം സ്ഥിരം സമിതി മിനിട്സ്, കേസ് നടത്തിപ്പ്
6	ബാബുരാജ് ബി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	S1	പദ്ധതി പ്രവർത്തനം, ലൈഫ് പദ്ധതി, മഹാത്മാഗാന്ധിഎൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് താലൂക്ക് സഭ,വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിമിനിട്സ്,ലേലം,വിവരാവകാശം ,കേരളോത്സവം
7	പ്രേമ ടി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	S3	ജീവനക്കാര്യം,ഇലക്ഷൻ,സകർമ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, തൊഴിൽ നികുതി,ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി മിനിട്സ്,
9	പ്രദീപ് കുമാർ പി	ക്ലാർക്ക്	C1	3,4,7,12,14,15,16 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, പരാതികൾ,ലൈസൻസ്
10	പ്രിൻസ് ജെ വിജയ്	ക്ലാർക്ക്	C2	8,9,10,11വാർഡുകളുടെചുമതല,ഡെസ്പാച്ച്,സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ,
11	അജി ജെ	ക്ലാർക്ക്	C3	1,2,5,6,13,17 വാർഡുകളുടെ ചുമതല,സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ,
14	മുഹമ്മദ് ഫാസിൽ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഒ.എ	ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
15	നെസ്ല	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്		ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
16	മനുപ്രസാദ്.എം	ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്		ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
	റുഖ്സി ജബ്നാസ് ഖാൻ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ		തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
17	റഷീദ് എൻ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ		തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
18	ജലജ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-കം-അക്കൌണ്ടന്റ്		തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
19	ബാലു പി	ഡ്രൈവർ		വാഹനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) –ാം ഉപവകുപ്പ് 3–ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിൻറെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിൻറെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിൻറെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും 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. ഭവന നിർമ്മാണം

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

8. ജലവിതരണം

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

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ 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 കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ 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 നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദാ യങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ 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 സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

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

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യ ത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. കോറം:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ കോറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

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

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്..

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)

3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിൻറെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിൻറെ 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 ടൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1	ഹരജിക്കാരൻറെ പേരും വിലാസവും
2	എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും (1) (2) (3) (4)
3	ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ്
4	പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിൻറെ / ഉത്തരവിൻറെ നമ്പരും തീയ്യതിയും.
5	ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6	നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7	ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8	ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9	പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10	ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11	ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം (1) (2) (3)
12	ഹർജി ഫീസിൻറെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എൻറെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയ്യതി :

ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാരൻ.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡൻറിൻറെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ 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 സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത പ്രസിഡൻറ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെൻറ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡൻറിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡൻറിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡൻറിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻറിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡൻറിൻറെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡൻറ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡൻറിൽ 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 നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡൻറ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡൻറിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.

- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിൻറ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡൻറ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡൻറിൻറെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡൻറ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിൻറെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡൻറിന് അദ്ദേഹത്തിൻറെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡൻറിൻറെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
    1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
    2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
    3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
    4. **വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
    1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
    2. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൺൻറിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
    3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
    4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
    5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
    6. പ്രസിഡൻറിൻറെയും വൈസ് പ്രസിഡൻറിൻറെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡൻറിൻറെ ചുമതല സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡൻറിനോടോ സ്റ്റാൻറിംഗ് 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 പ്രസിഡൻറിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡൻറിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി 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 ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിൻറെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തൻറെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെൻറ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡൻറിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡൻറിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡൻറിനോടോ, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിൻറെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51 എ) (1976)

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

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

- 1994–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ–നിർവ്വഹണ–വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ 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, ദുർഭരണം 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 തിന്മകൾത്തെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ 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.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിൻറെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. *രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ* സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിൻറെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിൻറെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എതു എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അതുയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4- ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം-695034.

ഫോറം – എ

(7– ാം ചട്ടം കാണുക)

1994–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	:	എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ
1	പരാതിക്കാരൻറെ പേര്	:	
2	അച്ഛൻറെയോ / ഭർത്താവിൻറെയോ പേര്	:	
3	(എ) വയസ്സ്	:	
	(ബി) ഉദ്യോഗം	:	
4	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
	(എ) പേര്	:	
	(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ	:	
	(സി) വില്ലേജ്	:	
	(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ്	:	
	(ഇ) താലൂക്ക്	:	
	(എഫ്) ജില്ല	:	
5	പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും	:	
	വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :	:	
6	പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും	:	
7	പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:		

1	5
2	6
3	7
4	8

സ്ഥലം.....
തീയ്യതി..... പരാതിക്കാരൻറെ ഒപ്പ്.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എൻറെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്.
തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ്പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ അധികാരങ്ങൾ

ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.

- ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൻറെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ 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 അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്ക ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിൻറെ 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. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറി

1. ഇൻറർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിൻറെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
   https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇൻറർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
   https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainpage.php
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇൻറർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
   https://erp.lsgkerala.gov.in/
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇൻറർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
   https://erp.lsgkerala.gov.in,
5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധൂവരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
   https://erp.lsgkerala.gov.in
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇൻറർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
   https://tender.lsgkerala.gov.in/
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു..
   പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
   http://welfarepension.lsgkerala.gov.in
8. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആളുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സ്വീകരിക്കലും തുടർ ഫയൽ നടപടികളും പൂർണ്ണമായും ILGMS വഴിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്
   https://ilgms.lsgkerala.gov.in/
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന കെട്ടിട അപേക്ഷകളുടെ സ്വീകരിക്കലും തുടർ ഫയൽ നടപടികളും പൂർണ്ണമായും സങ്കേതം വഴിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്
   https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/

കെട്ടിട നികുതി ഇ-പേയ്മെൻറ് സംവിധാനം എങ്ങനെ

1. *www.tax.lsgkerala.gov.in* എന്ന വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.
2. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ജില്ല, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ *New user Registration* ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
5. ഇമെയിലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ *Confirm* ചെയ്യുക.
6. തുടർന്ന് Login ചെയ്യുക. കെട്ടിട നമ്പറുകൾ Enroll A Building എന്ന സെക്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Online Payment സെക്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നികുതി അടവാക്കാനുള്ള കെട്ടിടത്തിന് നേരെ കാണുന്ന Pay Now എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. നികുതി അടവാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക (Debit Banking/Credit banking/Net banking)ഇപ്പോൾ നികുതി ഓൺലൈനായി അടവാക്കിക്കഴിഞ്ഞു.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന്.

മുകളിൽ ഇ-പേയ്മെൻറ് സ്റ്റെപ്പ് 1,2 എന്നിവ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Ownership Certificate എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Ward Year ൽ 2013 എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, സബ് നമ്പർ എന്നിവ തെറ്റാതെ നൽകുക. കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ പേര് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്ക്രീനിൽ വലതുവശത്ത് നികുതി സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. നികുതി അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ താഴെ Certificate എന്ന ബട്ടൺ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ 40 വ്യത്യസ്ത ആവശ്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1 പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	*മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ജനിച്ച/മരിച്ചവരുടെ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	*ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. RDO അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. 4. രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിൻറൗട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകയുടെ(ൻറെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം.	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും, തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
6	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ. (ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക)	1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിൻറെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ. 3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസ മുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	ജനനക്രമം/എൻകൃയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാരപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ)	കുട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
8	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിരുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം.	
9	ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്വർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്; 5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്; 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്; 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്; 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർമെന്റ് സർക്കുലർ/പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
10	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരൻ/വധുവിൻറെ അമ്മ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിനിൻറെ/വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ/മരണപ്പെട്ട തിൻറെനിയമാനന്തര രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് പെംപ്പട്ടി വയനാട്ടുകുർ.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരൻ/വധുവിൻറെ അമ്മ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിനിൻറെ/വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ/മരണപ്പെട്ട തിൻറെ നിയമാനന്തര രേഖകൾ. 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകർ ഒത്തുചിച്ച് ഭാര്യാ-ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
12	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മജ്ജോറാണ്ടം 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)	1.ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3.മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പെഷ്യൽ നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
13	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45. ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (സ്വോൺ രജിസ്റ്റാർക്ക്) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മജ്ജോറാണ്ടം 2 കോപ്പി (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)	1.ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 1 സെറ്റ് ഫോട്ടോ 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3.മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പെഷ്യൽ നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4.ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100രൂപ. 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
14	*പെൺമുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് വയനാകുർ. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്) . 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെത്തോറണ്ടം 2 കോപ്പി. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് പ്രിന്റ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)	1.ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് ഫൈനൽപ്രിന്റുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3.മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ്കാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4.ഫോറം നമ്പർ 2 പ്രിന്റ് തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100രൂപ 250 രൂപ വീഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ	അന്നേതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.
15	ആന്വൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (സിവിൽ മതക്കാരുടെ ആനവ് ആചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വിവാഹം സംബന്ധിച്ച ഫോറം, ജനന തിയ്യതി വ്യക്തമാക്കുന്ന തെളിവുകളുടെ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം.	50 രൂ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ആനവ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വിവാഹം സംബന്ധിച്ച ഫോറം, ജനന തിയ്യതി വ്യക്തമാക്കുന്ന തെളിവുകളുടെ, മറ്റു രേഖകൾ , ഫോറം 3 ലെ പ്രിഫോമം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ആനവ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്കല തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ / സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, തിരുത്തൽ സാധുകരിക്കുന്ന രേഖകൾ, മൂല് അനുവദിച്ച വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്നേതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (ഗൃഗിയവയും, ഗ്രൂലഭൈയോഗ്യയും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസ് നമ്പർ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.) (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് പ്രിന്റ് കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)	1.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2.ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 3.ഡെസ്റ്റ് പ്ലാൻ. 4.സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടൊ സ് പ്ലാൻ/സൈസ്മിഷിക്കേഷൻ. 5.സർവ്വീസ് പ്ലാൻ. 6.പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 7.പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തി ന്റെ പകർപ്പ്. 8.തൻവർഷത്തെ ജ്ഗികതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9.കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10.ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി. പെർമിറ്റ് നപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നപാൽ ചാർജ്.	15 ദിവസം രജിസ്ട്രർ നപാലിൽ അപേക്ഷക്കുന്നതിനാ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
19	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.ലഭിച്ച പെർമിറ്റിൻറെ അസ്സൽ. 2.സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	25 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.ലഭിച്ച പെർമിറ്റിൻറെ അസ്സൽ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസം
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 'സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ.		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.ആധാരത്തിൻറെ പകർപ്പ്. 2.ബന്ധപ്പെട്ട സബ്രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3.ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	3 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ 500 രൂപവരെ	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
23	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2.ട്രസ്റ്റികളി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശരേഖയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4.ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ അഭിഭാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/നിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 500 രൂപ വരെ	45 ദിവസം
24	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/വെങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1.കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓറിജിനൽ/നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
25	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1.താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	7ദിവസത്തിനകം
26	താമസക്കാരൻ/അനന്തരാവകാശിന്റെവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1.കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2.കരാർ ഉടമടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3.അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
27	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. (ആധാർ, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ രേഖ) 2.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 4.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 5	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
28	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 3.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4.വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) 5.ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
29	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 3.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4.അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5.അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
30	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 4.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
31	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ.	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. (അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2.വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നും) 3.അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 5.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 6.അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
32	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1.എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2.എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3.അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 5.കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 6.അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7.ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അസ്സലും, പകർപ്പും.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
33	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1.അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4.വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5.വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്ങ്മൂലം. 6.അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7.അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻറെ ശരിപകർപ്പ്. 8.കുടുംബവാർഷമാന പരിധി 20,000 രൂപ. 9.കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിൻറെതായോ, പിതാവിൻറെതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും. (വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ)	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
34	ഫ്ളോട്ടറി/വ്യാപാരം/ സംരഭകത്വം/മറ്റു സേവനങ്ങളുടെ പുതിയ ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻറെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) 3.സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം. 4.പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ മോട്ടോർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ). 2.സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3.വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിൻറെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4.സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5.യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A.താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക Vൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VIൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ.ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിൻറെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
36	വ്യവസായ ങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സ് (പൊതുവായുള്ളവ)	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (50 രൂപ മുദ്രകടലാസിൽ). 2.സ്ഥലസ്കെച്ച്, പ്ലാന്റിന്റെ/ നിരേഖനം. എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയി ട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജല, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്– വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതുമായ പകർപ്പുകൾ. C സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന ന മറ്റ് രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന്റെ കനിരശക്തി കണക്കാക്കി	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
37	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ.	1.സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1.കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻറെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 2.സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3.വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിൻറെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4.സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5.സ്ത്രീ സമ്മതികൾ/ ഉൗർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിൻറെ NOC സി. സ്റ്റേറ്റ് എപ്പിഡെമിക് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (ചട്ടിക V ൽ പെട്ടനവയോ 25ൽ ക്കൂടുതൽ കതിരെ ശേഷിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ് എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിൻറെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴി ലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കു ന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതും പകർപ്പുകൾ.	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം.	(1) മറ്റ സ്ഥാപ നങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതി കളിൽ 15 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
38	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ.	1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2.18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3.മേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 5.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 6.ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
39	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1.മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (നിരത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (വളണ്ടിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മേണിറ്റിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്.) 2.സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും, രേഖകളും. 3.ഫിസ്റ്റ് എയ്ഡ്/ കിടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ. 4.ടൂൾ / വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ടുകളും രേഖകളും. 5.മെസ്റ്റ് റോയി (വിജിലന്റ്സ് & മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ.) 6.തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഇടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റോർമെന്റ്. 7.തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റോർമെന്റ്. 8.ഡ്യൂത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ സ്വതന്ത്രപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.	രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
40	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി, നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ.	1.വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2.പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 4.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്)	3 ദിവസം
41	നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1.അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2.ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരുന്നതായി വെസ് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. 3.വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
42	തൊഴിൽ രഹിതരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
43	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കരം ഒടുക്കു രസീത് ഹാജരാക്കണം.	തത്സമയം.	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം.	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിൻറെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരൻറെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുവണ്ടി, കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. 30 സെൻറ് സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫോറത്തിൻറെ മാതൃക കൃഷി ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.	5 ദിവസം(ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. വ്യക്തിപരമായും നൽകാവുന്നതാണ്.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെൻറ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാം.	ഇല്ല

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
10	ചെറുകിട/ വൻകിട/ പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം.	ഇല്ല
11	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ക്ഷീവിന്റെയും കാണിക്കുന്ന രേഖസഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
12	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ പാലോട്ടുകോണം സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശരേഖയനുസരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, അതിവിലാസം. എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
13	സമ്പന്നമാക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം.	പുരുഷന്മാർ 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ അതിപ്രഗത്ഭകോം പരിശോധിക്കൽ::ിവരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി [illegible]	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
1	അന്നപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൺവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൺവാടിയിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം (ചൊവ്വ, വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിങ്ങിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുങ്ങിയാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നുറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നുറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായിറോ ഫുഡ്ഡായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൺവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യ വകുപ്പിൻറെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൺവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൺവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.		ഇല്ല

നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിലുള്ള വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ ഭാരം തൂക്കി വളർച്ച രേഖ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന.	സ്വസ്ഥിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നുവരെ	ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം.	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗൻവാടികളിൽ സ്വീകരിക്കുന.	അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന.	ഇല്ല

നിറമരുതൂർ ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി.വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റ നിന്നും, പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി.വിഭാഗങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം: ഒ.പി.രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം

ഓരോ അംഗൺവാടിക്കും ഓരോ വർക്കറും, ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം :

അംഗൺവാടി സെൻററുകൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ:

ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്റ്റ് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നിവ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1.വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.
2.വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, ചുറ്റുമതിലും കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും	അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം
3.യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.
4.കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്.	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5.മാച്ചിംഗ് ഗ്രാൻറ്	2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.
6.പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.
7.അഗതി-ആശ്രയ പുനരധിവാസം	
8.ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	
9.സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.	

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	വിശദാംശങ്ങൾ/ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1	രോഗീപരിശോധനയും ചികിത്സയും	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഒ.പി. ശീട്ട് എടുത്തിരിക്കണം	എല്ലാ ദിവസവും	ഒ.പി. ശീട്ട് ചാർജ്ജ് മാത്രം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യക്കാർ അനുബന്ധ രേഖകളുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഉച്ചക്ക് 12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് (നിലവിൽ ₹150 രൂപ)
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന തീയതിയോ, ജനിച്ച വർഷമോ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	ഉച്ചക്ക് 12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഇല്ല
4	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സലുകൾ സഹിതം ആവശ്യക്കാർ ഹാജരാകണം	ഉച്ചക്ക് 12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഇല്ല
5	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	മുമ്പ് നടത്തിയ പരിശോധനകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൊണ്ടു വരണം	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ	ഇല്ല
6	പ്രസവത്തിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം (ജെ.എസ്.വൈ)	ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം, ഡിസ്ചാർജ്ജ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം	എല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചക്ക് ശേഷം	ഇല്ല
7	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	മുമ്പ് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നൽകിയ വിവരങ്ങളുള്ള കാർഡുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കൊണ്ടു വരണം	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ	ഇല്ല
8	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ആരോഗ്യ വകുപ്പും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് പിള്ളവാതം, മന്ത്, മലമ്പനി, കുഷ്ഠരോഗം എന്നിവക്കെതിരെയുള്ള സമൂല പരിപാടികൾ	ആരോഗ്യവകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവ്	ഇല്ല
9	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം	പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണത്തിനായി കൊതുക നിർമാർജ്ജനം, ക്ലോറിനേഷൻ, ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം, ബോധവൽക്കരണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, നോട്ടീസ് വിതരണം, സി.ഡി. പ്രദർശനം, മൈക്ക് പ്രചരണം, സർവ്വെ എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ പകർച്ചവ്യാധിയും സാധാരണ കാണപ്പെടുന്ന കാലത്തിന് മുമ്പ്	ഇല്ല
10	വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ആരോഗ്യ പരിശോധന, രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കായി ആരോഗ്യ പരിശോധനയും നേത്ര പരിശോധനയും നടത്തി മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.	ജൂൺ മുതൽ ഫെബ്രുവരി വരെ	ഇല്ല
11	പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	പകർച്ചവ്യാധികൾ ഒരു പ്രദേശത്ത് പടർന്നു പിടിക്കുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	-	ഇല്ല

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	വിശദാംശങ്ങൾ/ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
12	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം	സർക്കാർ അംഗീകൃത ലബോറട്ടറികളിൽ നിന്നും ക്ഷയരോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന പരിശോധനാ ഫലങ്ങളുമായി എത്തുന്ന പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ രോഗികൾക്ക് ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ നൽകുന്നു	6 മാസം മുതൽ 9 മാസം വരെ	ഇല്ല
13	ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും അംഗൻവാടികളിലും രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പി.എച്ച്.സി.ക്ക് കീഴിലുള്ള 4 ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും അംഗൻവാടികളിലും ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തുന്നു.	ഓരോ മാസത്തെയും പ്രവർത്തന ശ്രുപരേഖ അനുസരിച്ച്	ഇല്ല
14	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതിമാർക്ക് അനുയോജ്യമായ താൽക്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (നിരോധ്, ഓറൽ പിൽ, കോപ്പർ ടി) നൽകുകയും കുടുബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (മിനിലാപ്പ്, ലാപ്രോസ്കോപ്പി, എൻ.എസ്.വി.) ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	ആവശ്യക്കാരുടെ ശാരീരിക നിലയും സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്	ഇല്ല
15	ജീവിതശൈലീ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങളായ പ്രമേഹം, രക്തസമ്മർദ്ദം, കൊളസ്ട്രോൾ ആധിക്യം തുടങ്ങിയവക്കുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും പി.എച്ച്.സി.യിലും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും വെച്ച് മരുന്നു വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല
16	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ പരിചരണം ആവശ്യമായ രോഗികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ രോഗിയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് പരിചരിക്കുന്നു	ഇല്ല
17	സാനിറ്ററി ഫിറ്റ് നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ₹5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 0210-80-800-88 എന്ന ഹെഡ്ഡിൽ ₹100 രൂപ ചലാൻ അടച്ചതിന്റെ രശീതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	ഇല്ല
18	കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന	അപകടകരവും വൃത്തിഹീനവും ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരവുമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഇല്ല
19	കുടിവെള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പൊതു ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ എടുക്കുന്ന സാമ്പിളുകൾ അപേക്ഷകൻ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം	7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
20	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം (വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്നവ മാത്രം)	അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	ഇല്ല
21	ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം	അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. അന്വേഷണ സമയത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അസ്സലുകൾ കാണിക്കണം	7 ദിവസം	ഇല്ല

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് ₹5/- രൂപ മറ്റുള്ളവക്ക് ഫീസില്ല. മേജർ സർജറി ₹150/- രൂപ മൈനർ സർജറി ₹40/- രൂപ
2	പകർച്ചാ വ്യാധിക്കെതിരെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ്
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായകൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ്
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ്
6	കാളകളുടെ വരിയുടക്കൽ മൂക്കു തുളയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
7	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 8-18 മണിക്കുറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ്
8	മൃഗ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക)	തൽസമയം	ഇല്ല

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം)
2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം.
3. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
4. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയുടെ പ്രചരണത്തിനും മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കും നടത്തിപ്പിനും പഞ്ചായത്തിന് പുന്തുണ നൽകുക.
5. ശുചിത്വ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.
6. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകരുടെ ആർഹതാ പരിശോധന നടത്തി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
7. പി.എം.കെ.എസ്.വൈ, എം.കെ.എസ്.പി.പ്രവൃത്തി കോ-ഓഡിനേറ്റർ
8. ബി.പി.എൽ.സംബന്ധിച്ച പരാതി അന്വോഷണം നടത്തുക.
9. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കുടിവെള്ള കിണർ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തിൻറെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര ഗുണമേന്മാനയം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങളിൽ സമയക്രമം പരിഷ്കരിച്ച് സേവനം നൽകുന്നതിന് 03.10.2019 ന് ചേർന്ന പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 1 (3) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനം	**നിലവിൽ നല്കി വരുന്ന സമയക്രമം**	**പുതുക്കിയ സമയക്രമം**	**പരിഷ്കരിച്ച സമയക്രമം നടപ്പിലാകുന്ന തിയതി**
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ നൽകുന്ന തിയതിയിൽ	2019 നവംബർ 1
ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ നൽകുന്ന തിയതിയിൽ	2019 നവംബർ 1
താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	4 പ്രവൃത്തി ദിവസം	2019 നവംബർ 1
വ്യാപാര സ്ഥാപന ലൈസൻസ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം	2019 ഡിസംബർ 31
ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ	10 ദിവസം	5 ദിവസം	2019 ഡിസംബർ 1
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തീർപ്പ് കല്പിക്കൽ	45 ദിവസം	40 ദിവസം	2020 ജനവരി 1
കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിനൽകൽ	45 ദിവസം	35 ദിവസം	2019 ഡിസംബർ 1

ഹരിത കർമ്മ സേന

വികേന്ദ്രീകൃ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പാഴ്വസ്തുക്കളും മറ്റ് അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണം, സംഭരണം, തരംതിരിക്കൽ, കയ്യൊഴിയൽ എന്നിവക്കായി ഹരിത കർമ്മ സേന, എം.സി.എഫ് എന്നിവ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഹരിത കർമ്മസേന പ്രേവർത്തകരുടെ സേവന ത്തിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ വീടുകളിലും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച ഡോർ-ടു-ഡോർ കളക്ഷൻ നടത്തുന്നതാണ്. ആയതിന് വീട് ഒന്നിന് പ്രതിമാസം 50/- രൂപയും വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയും പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ബൈലോയിൽ പറയും പ്രകാരം ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്തിന്റെ ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം എല്ലാവീടുകളിൽ നിന്നും താഴെ പറയും കലണ്ടർ പ്രകാരം വീടുകളിൽ നിന്നും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

മാസം	**ശേഖരിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ തരം**
ഒക്ടോബർ 2021	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
നവംബർ -2021	കണ്ണാടി, കൃപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
ഡിസംബർ - 2021	ഇ-മാലിന്യം (ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, CFL, ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ), മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ജനുവരി - 2022	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ
ഫെബ്രുവരി - 2022	കണ്ണാടി, കൃപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
മാർച്ച് - 2022	ഇ-മാലിന്യം (ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, CFL, ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ), മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളായ ന്യൂസ് പേപ്പർ,പാൽ കവർ, കടകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പാക്കേജിംഗ് കവറുകൾ, ടൂത്ത് ബ്രഷ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റിന്റെ ഒഴിഞ്ഞ കവറുകൾ, ഒഴിഞ്ഞ എണ്ണ കവറുകൾ, അരി, പഞ്ചസാര മുതലായ പലവ്യഞ്ജന സാധനങ്ങളുടെ കവറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഹരിതർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വീടുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.	

ദുരന്തനിവാരണം

IPCC (ഇന്റർ ഗവൺമെന്റൽ പാനൽ ഓൺ ക്ലൈമേറ്റ് ചേഞ്ച്) റിപ്പോർട്ട്

മനുഷ്യരുടെ ജീവിത രീതി മൂലം ലോകത്തിന് കാലാവസ്ഥ തീവ്രമായി മാറുന്നു. ആഗോളതാപനം കുറക്കാൻ ലോകരാജ്യങ്ങൾ ചേർന്ന് ഒപ്പ് വെച്ചതാണ് പാരീസ് കരാർ. ശരാശരി 1.5 മുതൽ 2 ഡിഗ്രി അന്തരീക്ഷത്തിലേക്ക് വാതകം പുറംതള്ളൽ കുറക്കുന്നതിന് നാമെല്ലാം പരാജയപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയത് മൂലം അതിതീവ്രമായ മഴ, കാട്ട് തീ, തൽഫലമായി ചുഴലിക്കാറ്റ്, കടൽകയറ്റം ഇങ്ങനെയുള്ള മാറ്റം നമ്മുടെ നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നു. ഇന്ത്യയിൽ മൂന്ന് ദിക്കിലും കടലും വടക്ക് ഹിമാലയവും. ഇതിൽ അറബിക്കടലും ബംഗാൾ ഉൾക്കടലും ചൂട് ഏറി. ചൂട് കൂടിയാൽ അസിഡിറ്റി കൂടും. അതായത് അമ്ലത വർദ്ധിക്കും. ഹിമാലയത്തിന്റെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ മഞ്ഞുരുകൽ തുടങ്ങികഴിഞ്ഞു. ഈ ജലം പുറത്ത് വരുന്നതോട് കൂടി സമുദ്ര ജലം തിളച്ച് തൂവും. ഇത് താഴത്തെ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉപ്പ് വെള്ളം കയറാനിടയാകും. അത് കൂടാതെ സമുദ്രജലം ചൂടായാൽ നീരാവ് ഉയരും. ഇതാണ് മഴ. ചൂട് പിന്നെയും കൂടിയാൽ മഴമേഘങ്ങൾ ജലകുംഭങ്ങളായി മാറും. ഇത് മേഘവിസ്ഫോടനത്തിന് കാരണമാകും. അന്തരീക്ഷത്തിലെ ചൂടിന്റെ 93% ആകിരണം ചെയ്യുന്നത് കടലാണ്.

ദുരന്തസാധ്യത

മഹാരാഷ്ട്രയിലെ മഹാബലേശ്വർ എന്ന സ്ഥലത്ത് 48 മണിക്കൂർ നീണ്ടു നിന്ന മഴ 107 സെന്റിമീറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തി. ഇത് ഭ്രമിക്ക്താങ്ങാനാവത്തതാണ്. (അതായത് ഒരു ചതുരശ്ര അടിയിൽ ഒരു മീറ്റർ ഉയരം.) ആയതിനാൽ പാരിസ്ഥിതിക ദുരന്ത സാധ്യത വിലയിരുത്താതെയും മൺഘടന പഠിക്കാതെയും ദീർഘവീക്ഷണമില്ലാതെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാൽ വികസനത്തിന്റെ ദുരന്തഭ്രമിയാകും. ആയതിനാൽ ജനീവയിലിറക്കിയ ഐ.പി.സി.സി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാവരും ഉൾക്കൊണ്ട് കർമ്മനിരതനാകാനുള്ള, ദുരന്ത പ്രതിരോധം സജ്ജമാക്കാനും ജനകീയ മുന്നേറ്റം ആവശ്യമാണ്. ഓരോ സ്ഥലത്തെയും കാലാവസ്ഥാ പ്രത്യേകതകളും ദുരന്ത സാധ്യതകളും തൽസ്ഥിതിയും സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നമ്മുടെ കയ്യിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഫോൺ നമ്പരുകൾ

1. താനൂർ പൊലീസ് സ്റ്റേഷൻ - 0494- 2440221
2. തിരൂർ പൊലീസ് സ്റ്റേഷൻ - 04942422046
3. ഫയർ & റെസ്ക്യൂ തിരൂർ - 0494 2422333
4. ആരോഗ്യവകുപ്പ് – പി.എച്ച്.സി. നിറമരുതൂർ – 0494-2427155
5. ജലസേചന വകുപ്പ് – 0494 2422008
6. കെ.എസ്.ഇ.ബി. – 04942548745
7. റവന്യൂ – (വില്ലേജ് ഓഫീസ് നിറമരുതൂർ) -9946009850
8. വനം വകുപ്പ് – (അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, മലപ്പുറം) 0483-2734803
9. കൃഷി ഭവൻ നിറമരുതൂർ – 9496751950
10. വിദ്യാഭ്യാസം – ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. നിറമരുതൂർ -
11. സപ്ലൈ ഓഫീസ് തിരൂർ - 0494 2422083
12. ജെ.സിബി. (ഷൗക്കത്ത്) – 9846377470
13. മരംമുറി കട്ടർ (ഇസ്ഹാഖ്) – 9947857205
14. ജനറേറ്റർ (ഷാഹുൽ)- 8907151776
15. പാമ്പ് പിടുത്തകാരൻ - നൗഷാദ് -9746641335
16. മുങ്ങൽ വിദഗ്ധൻ - 04942422330
17. ടിപ്പർ . (ഷൗക്കത്ത്) – 9846377470
18. ആംബുലൻസ് – 9961914849
19. തൊഴിൽ വകുപ്പ് തിരൂർ - 0494 2422826.
20. എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീം

മുന്നറിയിപ്പ് ടീം					
Sl.No	Name	Age	Gender	Phone No.	WHATSAPP
1	ഫഹദ്.കെ.കെ	32	പുരുഷൻ	9207926989	9207926989
2	അറമുഖൻ കാളാട്	50	പുരുഷൻ	9645471991	9645471991
3	അബ്ദുൽ നാസർ	47	പുരുഷൻ	9387408009	9387408009
4	വിനു നെടിയിൽ	38	പുരുഷൻ	9744669225	9744669225
5	പ്രമിത്ത്	29	പുരുഷൻ	9995752510	9995752510
6	ഭവാനി.എ.കെ	40	സ്ത്രീ	8129975119	8129975119
7	അക്ഷയ് അലാറ്റിൽ	22	പുരുഷൻ	9746601155	9746601155
8	സുമിത്ത്	29	പുരുഷൻ	9895690592	9895690592
9	ഷൗക്കത്തലി.കെ	39	പുരുഷൻ	9895507115	9895507115
10	അഷറഫ് .ടിപി	35	പുരുഷൻ	9961990831	9961990831

വാതിൽപടി സേവനം

പ്രായാധിക്യം, ഗുരുതര രോഗം, അതിദാരിദ്ര്യം തുടങ്ങി പലവിധ കാരണങ്ങളാൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്നവരുടെയും അറിവില്ലായ്മയും മറ്റ് നിസ്സഹായാവസ്ഥകളും മൂലം സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം കൃത്യമായി ലഭിക്കാതിരുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും അടുത്തേക്ക് സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായി എത്തിച്ചേരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പരിഗണിച്ച് മറ്റ സന്നദ്ധ സേവന മേഖലകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാതെ പോകുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് സന്നദ്ധസേനാംഗങ്ങളോ അനുബന്ധ സേവനദാതാക്കളോ വീടുകളിൽ നേരിട്ടെത്തി സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വാതിൽപ്പടി സേവന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ജനകീയ ഹോട്ടൽ

കൊറോണ വൈറസിന്റെ സാമൂഹ വ്യാപനം തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് ലോക്ക്ഡൗൺ തുടരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിറമരുതൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അതിഥി തൊഴിലാളികൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യമായ മുഴുവൻ പേർക്കും ഭക്ഷണം എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് 28/05/2021ന് തുടങ്ങിയതാണ് ജനകീയ ഹോട്ടൽ. മൂന്നാം വാർഡിലെ മച്ചിങ്ങപ്പാറയിൽ ആണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മുൻകൂട്ടി ബുക്ക് ചെയ്തവർക്കാണ് ഭക്ഷണം നൽകുന്നത്. ചോറ്, സാമ്പാർ, തോരൻ, അച്ചാർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഉച്ചഭക്ഷണം. ഉച്ചഭക്ഷണം ജനകീയ ഹോട്ടലിൽ വന്ന് കഴിക്കുന്നവർക്ക് 20 രൂപയും പാർസലിന് 25 രൂപയുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ജനകീയ ഹോട്ടലിന് വേണ്ടി 2 ലക്ഷം രൂപയുടെ പദ്ധതി 2021–22 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുകയും ജനകീയ ഹോട്ടലിന് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്.

‘ക്ലീൻ നിറമരുതൂർ ഗ്രീൻ നിറമരുതൂർ ‘



ഞങ്ങൾക്ക് നിലനിന്ന് പോവാൻ ഒരു ചെറിയ തുക യൂസർ ഫീ തരാൻ മറക്കല്ലേ