

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026
CITIZENS CHARTER

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്...



അന്യന്റെ അവകാശങ്ങൾക്ക് സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങളേക്കാൾ പരിഗണന നൽകുമ്പോഴാണ് സാമൂഹ്യമായ ഐശ്വര്യവും രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഭദ്രതയും സാധ്യമാകുന്നത്. നാം മറ്റുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി ജീവിക്കുമ്പോഴാണ് നമ്മുടെ ജീവിതം സാർത്ഥകമാകുന്നത്. ഏറ്റവും ദരിദ്രനും ദുർബലനുമായവന്റെ മുഖം ഓർത്തിക്കുക. നിങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി അവന് ഗുണപ്രദമാകുമോ

- മഹാത്മാ ഗാന്ധിജി



ആമുഖം

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണവും ഗുണപരവുമായ ഒരു പുരാവൃത്തരേഖ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്ന മഹത്തായ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് വളരെ വിശദമായി ഈ പുരാവൃത്തരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. സാധാരണക്കാരായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച് വളരെ ലളിതവും വിശദവുമായി തയ്യാറാക്കിയ ഈ പുരാവൃത്തരേഖ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാവിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ജീവനക്കാർക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, രേഖസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഈ പുരാവൃത്തരേഖ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

അബൂബക്കർ സിദ്ദിക് സി.വി.
പ്രസിഡന്റ്
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അബ്ദുൾ വലീദ് ടി
സെക്രട്ടറി
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സന്ദേശം

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനത്തിലും ഗ്രാമീണരുടെ ക്ഷേമത്തിലും എന്നും മുൻപന്തിയിലാണ് തവനൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സർക്കാർ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടൊപ്പം തനത് വരുമാനവും ചേർത്ത് ഏറെ ഗുണകരമായ ഒട്ടേറെ വികസനപദ്ധതികളാണ് തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിന് K-SMART സംവിധാനവും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഇന്ന് സമൂഹം നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളിയായ ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗത്തിനെതിരെ ഒരു വർഷം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഓപ്പറേഷൻ തൂഫാൻ ലഹരി വിരുദ്ധ ബോധവൽക്കരണ കുമ്പയിൻ എന്ന പരിപാടി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നല്ല നിലയിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയും, സേവനാവകാശവും. അതിന് തീരിച്ചയായും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസാധകർ:
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ. അബൂബക്കർ സിദ്ദിക് സി.വി.
കോഡ്സ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി. സുനിത സി.
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വികസനം	:	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ജലീൽ പി.
സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യം	:	ശ്രീമതി. ബിന്ദു കെ.വി.
സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	:	ശ്രീ. മുത്തു എം.കെ.
	:	ശ്രീ. ശിവദാസ് ടി.വി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. സാവ്യ സി. -മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. ശ്രീനിവാസൻ പി.വി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. അഷറഫ് അമ്മായത്ത് - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. ഖൈറുന്നി കെ.കെ. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. മോഹൻദാസ് പി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് കാഫി കെ.കെ. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. ജിജിനി എം. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. ദിവ്യ വാസുദേവ് എം. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. ഫഹദ് കെ.പി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. സജിത എം.ടി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. ദീപ്തി വി. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. പ്രേമലത എ.കെ. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീ. വാസുദേവൻ എൻ.ടി.- മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. റഹിമത്ത് കെ. - മെമ്പർ
	:	ശ്രീമതി. റഫീക്കത്ത് സി. - മെമ്പർ
സെക്രട്ടറി	:	അബിദുൽ സലീം. ടി

ഉള്ളടക്കം

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ 7
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തല മാപ്പ് 8
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏകദേശ സംവിധാനം 9
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ..... 10 - 11
ഗ്രാമ ഓഫീസ് സംവിധാനം 12
സേവനാവകാശം ..... 13 - 18
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ..... 19 - 39
പ്രസിദ്ധീ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 40
പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിർവ്വഹണം, സ്ഥാനം, അധികാരം
പഞ്ചായത്ത് രാജ്നാമധി 41
പ്രസിഡന്റ് ..... 41 - 42
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് 43
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 43
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 43
ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 43
കുടുംബ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി 43
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 44
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
കുടുംബശ്രീ 45
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ..... 45 - 47
ഹെൽത്ത് സബ്സെന്ററുകൾ 47
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ..... 48 - 49
ഉൾപ്പെടിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം 49
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. എഞ്ചിനീയർ 50
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകൾ ..... 50 - 52
സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി തിരുത്തൽ 52
വി.ഇ.ഒ (ഗ്രാമസേവകൻ) ഓഫീസ് 53
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ 54
സാക്ഷരതാ മുതൽ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ 55
ജെൻഡർ ബജറ്റിംഗ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 ..... 55 - 56
അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയോ മറ്റ്രേഖകളുടെയോ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് 57
തൊഴിൽ നികുതി, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്, തൊഴിലുടമയുടെ ബാധ്യത,
തൊഴിൽ നികുതി മടിപിടിക്കുന്നവർ നികുതി കുടിശ്ശികയിൽക്ക് പിഴ 58
കുടിശ്ശിക നികുതികളും, പിഴകളും ഇടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം,
അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങളും, വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പിഴ ശിക്ഷ 60
കുടുംബ് രജിസ്ട്രേഷൻ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 61
ജനകീയവും, സുതാര്യവുമായ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 2005 ലെ വിവരാവകാശനിയമം ..... 62 - 63
തദ്ദേശ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിൽ പങ്കാളി നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 64

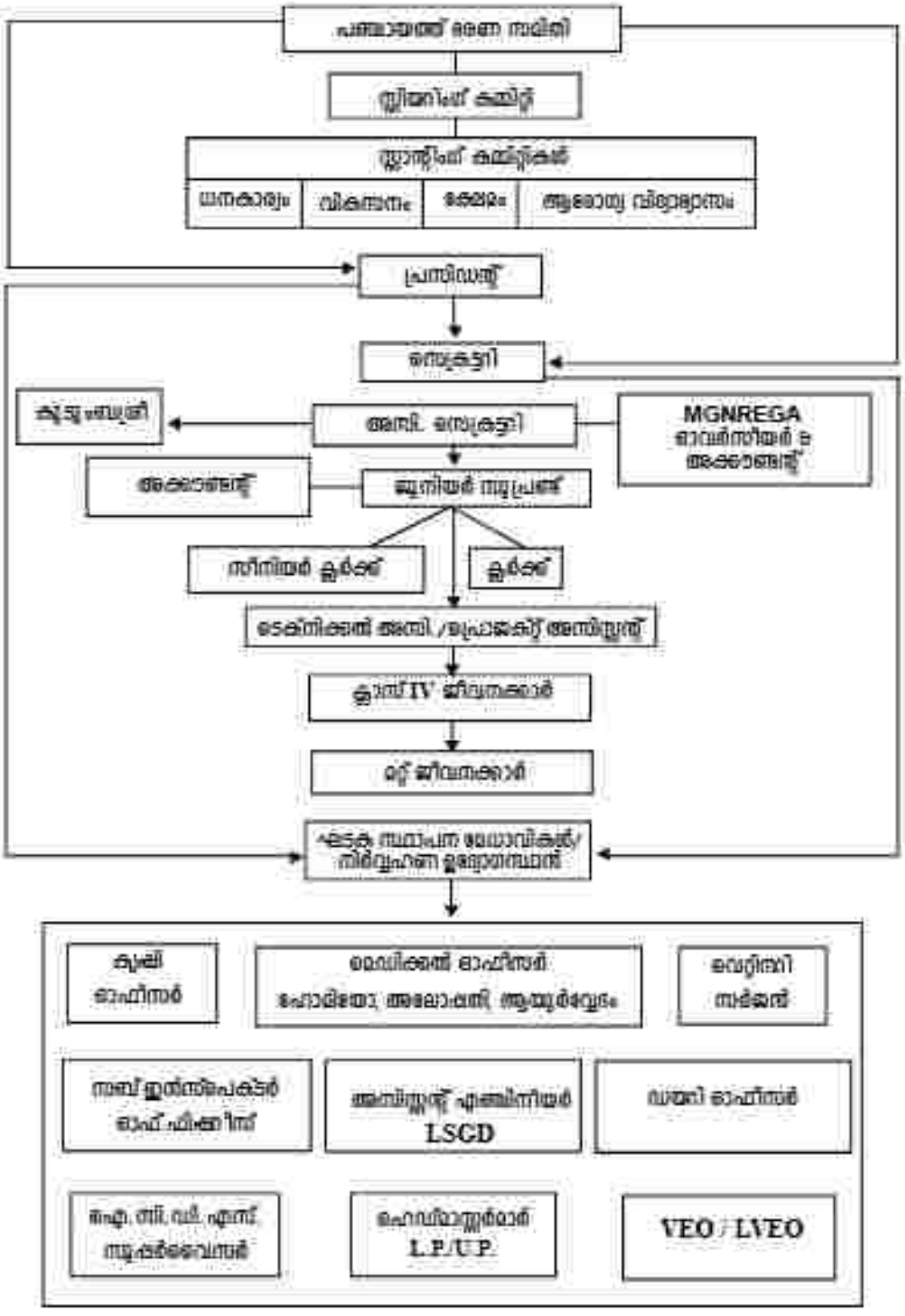
തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വെണ്ടിയുള്ള ഒറ്റത്തവണ തിരിച്ചടവ് കാലയളവുള്ള സംരംഭകർ 65
ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് 66
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ ഓഡിറ്റ് 67
ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ ..... 67 - 68
ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് 68
വ്യക്തിഗത ആസ്തികളുണ്ടാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം 69
ഭൗമ ടാഗിംഗ് / വാർഡ് ടാഗിംഗ് ..... 68 - 78
ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 79
മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, മാതൃകാ സമിതി ..... 79 - 81
കുടുംബശ്രീ 82
പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, പാലന്റ് ചുമതലകളും
കടമകളും ..... 83 - 85
പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ ..... 86 - 87
തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വർക്കർ/ഫെസിലി
റ്റേറ്റേഴ്സ് 88
പാലിയേറ്റീവ് നിയമം 2008 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
വിവരാവകാശ അപേക്ഷ 89
ഓപ്പറേഷൻ മുസ്കാൻ പദ്ധതി
സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം 90
അക്ഷയ് ഓപ്പറേഷൻ മുസ്കാൻ അഫിഡവിറ്റ്
സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം 91

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസ്ഥാനം	:	അയങ്കലം
വില്ലേജ്	:	തവനൂർ
താലൂക്ക്	:	പൊന്നാനി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പൊന്നാനി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	തവനൂർ, തൃക്കണാപുരം, വെള്ളാഞ്ചേരി, അതളൂർ
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	തവനൂർ, കുറ്റിപ്പുറം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	തവനൂർ
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	പൊന്നാനി
വിസ്തീർണ്ണം	:	25.28 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	34500 സ്ത്രീകൾ - 18212 പുരുഷൻമാർ - 16288
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
സ്ത്രീ സംവരണം	:	2,6,10,12,14,15,16,17,19,20,21
പട്ടികജാതി സംവരണം (ജനറൽ)	:	18
പട്ടികജാതി സ്ത്രീ സംവരണം	:	12,17
ജനറൽ	:	1,3,4,5,7,8,9,11,13
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	1. തവനൂർ - 1,2,3,4,5,21 2. വെള്ളാഞ്ചേരി - 6,7,8,9,10 3. തൃക്കണാപുരം - 11,12,13,14 4. അതളൂർ - 15,16,17,18,19,20
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	1. തവനൂർ - 1,2,3,4,5,15,16,17,18,19,20,21 2. കുറ്റിപ്പുറം - 6,7,8,9,10,11,12,13,14
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് - തിരുനാവായ തെക്ക് - കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് - തിരുനാവായ പടിഞ്ഞാറ് - തിരുനാവായ

1. അഡ്മിൻ
2. അഡ്മിൻ സെക്രട്ടറി
3. ഭരണാധികാരി
4. കടലുണ്ടിയിൽ ജനിച്ചവർ
5. കടലുണ്ടിയിൽ
6. ഡിലീറ്റ്ചെയ്ത സന്ദേശം
7. ഡിലീറ്റ്ചെയ്തവർ
8. ഡിലീറ്റ്ചെയ്തത്
9. ക്ലീൻ
10. നിശ്ചലമായ ഫോൺ
11. നിശ്ചലമായ ഫോൺ ഇല്ലാത്തവർ
12. കാണാതിരിക്കുന്നു
13. കേട്ടറിഞ്ഞവർ
14. ഓഫായ ഫോൺ
15. ഓഫായവർ
16. കള്ളൻ
17. സൈലന്റ്
18. അനാവശ്യ കോൾ
19. ജനിച്ച ഉടൻ
20. ഫോണിൽ
21. ടോപ്പ്

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടനാ സംവിധാനം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 166-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചുള്ള 3-ാം പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ (സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട 27 ചുമതലകളാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിധവ സംരക്ഷണം, തൊഴിലില്ലായ്മക്കെതിരെ നിയമബോധവൽക്കരണം, പാരമ്പര്യേതരത്തൊഴിൽ ബോധവൽക്കരണം, സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിന് വകയിരുത്തിയ ഫണ്ടുവിനിയോഗിക്കുക തുടങ്ങിയ 14 ചുമതലകൾ പൊതുവായ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ 15 ശീർഷകങ്ങളിലായി സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേനയും ചെയ്തുവരുന്ന 76 ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും, ജീവനക്കാരും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മുഖേനയാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ ആകെയുള്ള 178-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവിധ മേഖലകളായി തിരിച്ച് വികസനത്തിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത കുടിവെള്ള ഉറവിടങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലാശയങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. തെരുവിലിറങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പൊടി മൂലമുണ്ടാകുന്ന ശല്യങ്ങൾ ഒഴിക്കുകയും.
8. വനിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാമൂഹിക ഭാഗവഹിത്തെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കൾപ്പാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എണ്ണപ്പുത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിലിവന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. അക്ഷരശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. അക്ഷരത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. തെരുവുകളും മറ്റു പൊതുസ്ഥലങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ദഹനശാലകളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അംഗീകൃതവും അനുയോജ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും, അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. തെരുകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

28. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിനിധാന പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹികാരോഗ്യ മേഖലയിലെ സഹകരണങ്ങളും ചെയ്തുവരുന്നു.

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സംവിധാനം

പഞ്ചായത്തിൽ ഓഫീസ് ജനസൗഹൃദമാക്കി അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാവിധ സംവിധാനത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിനെയാണ് സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത്. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, എഴുത്തുമേശ, അത്യാവശ്യം വേണ്ട സ്റ്റേഷനറി (പേന, പാഡ്, സ്റ്റാമ്പ്, മൊട്ടുസൂചി, മുതലായവ) തുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ മുതലായവ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ ഭാഗമായി ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല വിവിധ സേവന വിവരശേഖരിവുകൾ, പരാതിപ്പെട്ടി, അറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ, വിവിധ ഫോമുകൾ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡുകൾ എന്നിവയും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ട മറ്റുരേഖ അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും സൗജന്യമായി സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ ലഭ്യമാണ്.

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണിവരെയാണ് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം. എന്നാൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് K-SMART സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുകയോ അക്ഷയവഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും അനുബന്ധരേഖകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരേണ്ടതാവശ്യമില്ല. നിശ്ചിത സമയത്ത് തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി തന്നെ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാകും. അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അറിയുന്നതിനും സാധിക്കും.

അനുമതികൾ

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നടപടിക്രമം	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
1	മാനേജ്മെന്റ് (1965 ലെ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) (1993 ലെ കേരള മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) മാനേജ്മെന്റ് / മാനേജിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് നൽകുന്നതിന് ഓഫീസിനു 30 ദിവസം വരെ	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റിന് നൽകുന്നു. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. 2. ഫീസ് അടച്ചതിന് രസീത് നൽകുന്നു.	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വരെ	ചീഫ് മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് വരെ
2	മാനേജ്മെന്റിൽ പേര് ചേർക്കൽ / മാനേജ്മെന്റിൽ പേരിൽമാറ്റം, പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ രജിസ്റ്റർ മാറ്റം / (1965 ലെ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) (1993 ലെ കേരള മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) പ്രകാരം	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളോ അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ മാനേജ്മെന്റിന്റെ അധികാരമുള്ള മാനേജ്മെന്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വരെ	ചീഫ് മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് വരെ

അറിയിപ്പുകൾ

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നടപടിക്രമം	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
3	മാനേജ്മെന്റ് (1965 ലെ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) (1993 ലെ കേരള മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട്) പ്രകാരം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാറ്റം) നിർദ്ദേശം നിഷേധങ്ങളിലും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ദിവസം.	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വരെ	ചീഫ് മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് വരെ
4	മാനേജ്മെന്റ് മാനേജിംഗ് ഓഫീസർ ചെയ്യുന്നത് (1965 ലെ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരം ഓഫീസർ ആക്ട്) 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വരെ	ചീഫ് മാനേജ്മെന്റ് (മാനേജ്മെന്റ്/മാനേജിംഗ്) പഞ്ചായത്ത് വരെ

അനുമതികൾ

	ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനം	നടപടിക്രമം	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 1023 വരുന്ന് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.	അസ്സ ലഭിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനങ്ങൾ
6	ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസ്സ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനങ്ങൾ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ/ കൗൺസിൽ നിയമമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസ്സ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനങ്ങൾ

സേവനാവകാശം

	ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനം	നടപടിക്രമം	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1937 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ) ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസ്സ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1937 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ) ചട്ടങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസ്സ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനങ്ങൾ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസ്സ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് സെപ്പെട്ടി സ്ഥാനങ്ങൾ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനങ്ങൾ

തനതുഫണ്ട്

	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	സമയപരിധി	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ അല്ലെങ്കിൽ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്ത്
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്തിൽ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്തിൽ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്തിൽ

തനതുഫണ്ടിതര

	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	സമയപരിധി	നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
15	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങി	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി മാത്രം വ്യക്തമായ സംശയനിവാരണം വരുത്തി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്തിൽ
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി മാത്രം വ്യക്തമായ സംശയനിവാരണം വരുത്തി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സ്ഥാനത്തിൽ	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാനത്തിൽ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം, ഗ്രൗണ്ട്‌വെൽ ലഭിക്കാൻ 100m² ന് താഴെയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ കെട്ടിടങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
Appendix എ 2 ഫോറത്തിൽ അക്ഷയ മുഖേന കോർപ്പ് പി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റേർഡ് സർവ്വേയറുടെ സ്കെച്ച് പ്ലാൻ രണ്ട് പ്ലാൻ കൂടാതെ മറ്റു രേഖകളും പ്ലാനുകളും ആവശ്യപ്പെടുവാൻ അപേക്ഷകന് സാധ്യമാണ്.	വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

2. 81m² വരെയുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ കെട്ടിടങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
Appendix എ ഫോം 3 രൂപ കോർപ്പ് പി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, രജിസ്റ്റേർഡ് സർവ്വേയറുടെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്	പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കി രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, സൂപ്പർവൈസറുമാർ) തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലൈസൻസ് നമ്പർ, സീൽ എന്നിവയോടുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ ഫീസ് 50 ച.മീ വരെ- 50 രൂപ 51-100m² വരെ -75 രൂപ 101-150m² വരെ -100 രൂപ 151 ന് മുകളിൽ- 150 രൂപ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

3. പെർമിറ്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റായി വരുന്നു ആധാരത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
Appendix എ ഫോം 3 രൂപ കോർപ്പ് പി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 3 സെറ്റ് പ്ലാൻ, രജിസ്റ്റേർഡ് സർവ്വേയറുടെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്	പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കി രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർമാർ, സൂപ്പർവൈസറുമാർ) തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലൈസൻസ് നമ്പർ, സീൽ എന്നിവയോടുകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമേ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയത് കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ്രഹിത സ്ട്രക്ചർ 3 രൂപ 51- 75 m² വരെ -40 രൂപ 151-300m² വരെ -70 രൂപ 300 ന് മുകളിൽ- 100 രൂപ	കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളും മറ്റും ഇല്ലാത്തപക്ഷം 15 ദിവസത്തിനകം

4. പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ/പെർമിറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ചും പഞ്ചായത്തിലെ അറിയിപ്പ് അനുവദിക്കാതെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയ പരിധി
അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 3 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് യഥാവിധിയുള്ള അപേക്ഷയും, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ലൈസൻസ് പ്ലാൻ, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, ലൈസൻസാക്കാവുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ആധാരത്തിന്റെ അളവ് പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷമായിരിക്കണം. പ്ലാനുകൾ, രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ ലൈസൻസി / ഓവർസിയർ / സൂപ്രണ്ടിന്റെ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് / ക്രമവൽക്കരിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 2 ഇരട്ടി	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ അനുവദിച്ച പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി ലഭിക്കുന്നതിന്.

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയ പരിധി
3 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, ഓണ്ലൈൻ പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി 10 വർഷം തികയുന്നതിന് മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. അനധികൃത മുറികളുടെ അളവിനെ ബാധിക്കുന്ന രൂപത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പാടുള്ളതല്ല.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയ പരിധി
3 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്ന് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ	അതാത് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

7. പെർമിറ്റ് മാറ്റലും പുതുക്കലും

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും, പ്ലാന്റും പ്രധാനമന്ത്രിന്റെ പേരിൽ മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിക്കുതിയിട്ടിന്റെ പേരിൽ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	പ്രധാനമന്ത്രിന്റെ അനുമതി ഹാജരാക്കണം. നിലവിലുള്ളതുപോലെ തുടരേ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.	25 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

8. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് സമ്മതി ലഭിക്കുന്നതിന്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	നിക്കുതി കണക്കാക്കുന്നത്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
പെർമിറ്റ് എടുത്ത് പെയ്യുന്നതിന് അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പെർമിറ്റിന്റെയും പ്രിന്റ് പ്രകാരമാണ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നടത്തിയതെങ്കിൽ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അല്ലാതെങ്കിൽ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം KPBR പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടി അടുത്തിച്ച നിർമ്മാണാനുമതിയുടെ പകർപ്പും വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ടി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകുവാൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സമയ ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആ സ്ഥലത്ത കെട്ടിട നിക്കുതി അവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്.	തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

9. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	അപ്പുണ്ടെന്റ് ലിസ്റ്റിനിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്തവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതാണ്.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

10. താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക.	വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടക ചീട്ടും, ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കണം. സെൽഫ് കോൺസ്റ്റന്റ് പകർപ്പ് വാടക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതാണ്.	7പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം

11. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റലും ചേർക്കലും

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 15 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. മരകുറ്റം, സംബന്ധിച്ച അപ്പുണ്ട് രേഖ, ആധാരം, ലീഗിനും, പകർപ്പും, വസ്തു നികുതിരസീതുകൾ മുതലായവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡുപ്ലിക്കേറ്റ് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. വിട്ടുകിട്ടി ഒരു വാടകയ്ക്കിയ രണ്ട് കെട്ടിടനികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.	പ്രധാന നികുതിയും ചെയ്തി 3 മാസം കഴിഞ്ഞ് ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് ഫീസ് 500 രൂപ	45 ദിവസം

12. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 12 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക. ഒന്നിലധികം പ്ലോട്ടുകൾ ചേർത്തുള്ള നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.	പ്രസ്തുത നിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	ഒരു മാസം

13. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി പുതുക്കൽ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 12 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുള്ളത് അപേക്ഷ തീർന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	ഒരു മാസം

14 പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ അനുമതി

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 12 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുള്ളത് അപേക്ഷ തീർത്തിരിക്കണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	ഒരു മാസം

15. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 12 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുള്ളത് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പറായി ലഭിക്കും.	ഏഴ് ദിവസം

16. റോഡ് മുറിച്ച് കേബിൾ/പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	അപേക്ഷയിൽ റോഡിന്റെ പേര് കാണിച്ചിരിക്കണം. അനുമതി എഞ്ചിനീയറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ [illegible] നൽകുന്നതാണ്. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിൽ പുനഃസ്ഥാപിച്ചു [illegible] പ്രകാരം [illegible] നൽകുന്നു.	എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക.	30 ദിവസം

17. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആശുപത്രികളിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവിയാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്ത് നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. [illegible] ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

18. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	[illegible] 2. One & Same Certificate from Village [illegible]	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	14 പ്രവൃത്തി ദിവസം

19. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. പഞ്ചായത്തിനു പുറത്തു നടക്കുന്ന മരണം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. [illegible] റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് [illegible]	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

20. ജനന / മരണ രജിസ്റ്റർ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
ജനന / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിലുള്ളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലുള്ള രജിസ്റ്റർ, ജില്ലാ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലുള്ള രജിസ്റ്റർ, സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലുള്ള രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ - 2 എണ്ണം എന്നിവ സഹിതം പ്രാഥമികാരോഗ്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പ്രാഥമികാരോഗ്യത്തിൽ പരിശീലിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ വെച്ചു നമ്പർ ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ മാത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്ടർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രാഥമികാരോഗ്യത്തിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ തിരുത്തൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.	30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് 10 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / സമയം വിവരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

21. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
യഥാസമയം ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ തെറ്റായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരും പിന്നീട് തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനും അപേക്ഷ പത്തിന്റെ മാർക്ക് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ ഒപ്പുള്ളതിന് നമ്പർ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ള പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ഇതുമായുള്ള വിവരങ്ങളുള്ള ഇവിടെ വന്നിട്ട് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	തൊട്ടടുത്ത ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ടു രൂപ പകർത്തേക്ക് ഫീസ് അഞ്ച് രൂപ	എത്ര പ്രവർത്തി ദിവസം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ

22. ഗാർഹ് അഫോർഡബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
അഞ്ച് രൂപയുടെ മാർക്ക് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ	ജനന / മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആദ്യം ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ ജനനസമയം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ	തൊട്ടടുത്ത ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ടു രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പത്ത് രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

23. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ)

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
അപേക്ഷയുടെ മാർക്ക് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള രജിസ്റ്റർ. വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹ നടത്തിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അറിയപ്പെടുന്ന ഒരു സാക്ഷിയുടെ മുന്നിലാണ് വിവാഹം നടന്നതെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആധികാരിക രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് പത്തുരൂപ	5 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം

24. വിവാഹം ചെയ്തു തരില്ല പോലീസ് (ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം)

അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ഓഫീസ് തുറക്കുന്ന സമയം പരിധി
മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ കൂടാതെ കോടതി മുമ്പാകെ ഹിന്ദു വിവാഹം നടത്തിയതിന് തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുത്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഒഴിച്ചാൽ മിച്ചം മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവ തന്നെയാണ് അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം വേണ്ടത്)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം അറിയിക്കുന്ന മണ്ണ് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം കഴിക്കുമ്പോൾ മുൻ വിവാഹം മണ്ണിയായതിന്റെ / രണ്ടാം ഭർത്താവിന്റെ നിയമപരമായ മരണം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധുവരന്മാർ മണ്ണിച്ച് താമസമാണ് എന്ന് മണ്ണ് സത്യവാങ്മൂലം മജിസ്ട്രേറ്റിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പത്തു രൂപ	മിക്കവാറും എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10 മുതൽ 5 മണി വരെ

25. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)

അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ഓഫീസ് തുറക്കുന്ന സമയ പരിധി
മതാചാരപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത ഫോമിൽ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച രണ്ട് അപേക്ഷയാണ് വേണ്ടത്. രണ്ട് ഫോട്ടോ വീതവും. മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ / ആണ്ടുവട്ടം നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ / സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവയും. ഫീസുമാണ്. സാക്ഷികളുടെ ഐഡി പ്രൂഫും.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. വരന് 21 വയസ്സും വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ 150 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ	7 ദിവസത്തിനകം

26. വിവാഹം ചെയ്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ഓഫീസ് തുറക്കുന്ന സമയ പരിധി
ഫോട്ടോയ്ക്ക് പകരം പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയാണ് വേണ്ടത്. രണ്ടുകൂട്ടർ രണ്ടു ഫോട്ടോ വീതവും. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച മണ്ണിന് വധുവിന് മണ്ണിയിക്കുന്ന രണ്ടു ഫോം നമ്പർ വരുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ടു കൂട്ടർ എല്ലാം ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. രജിസ്ട്രാർ ചോദിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സാക്ഷികളുടെ ഐഡി പ്രൂഫ്	45 ദിവസം മുതൽ 3 വർഷം വരെ തുടർ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 3 വർഷത്തിന് മുകളിൽ പൊതു വിവാഹം, മിച്ചം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	3 വർഷം വരെ പിഴ 100 രൂപ. 3 വർഷത്തിന് മുകളിൽ 250 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അവസരത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം.

27. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ഓഫീസ് തുറക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) വ്യാപാരം / സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം പേരിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും വാടക കരാറും. ഫോട്ടോയ്ക്കുമാണ്. ലൈസൻസിന് പുതുക്കുന്നതിന് സമയത്തിന് വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് രണ്ടു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഫീസിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച ഒരു വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട് മറ്റു രേഖകളുമുണ്ടെങ്കിൽ നിന്ന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി ഇപ്പോഴിലും ലൈസൻസിലും. ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.		മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. വാടകയ്ക്ക് സംഗതിയിൽ അപേക്ഷിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

28. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നത്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുക. കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫയർ സർവ്വീസിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	സമയത്തിന് മലിനീകരിക്കുന്ന പക്ഷികളും; കെട്ടിട നമ്പറിന്റെ പ്ലാൻ, ലൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ: പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ് എന്നിവയിൽ).	ലൈസൻസ് ഫീസ്/ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം	45 ദിവസം.

29. സ്കൂൾ യൂണിഫോമിന് ഫാബ്രിക്സിന് സ്റ്റാമ്പ് / ഇളവിനായി സ്റ്റാമ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപന മേധാവിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കുക.	കെട്ടിട നമ്പറുള്ള ഭരണ സമിതി കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക കിട്ടിട മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലൈസൻസിനു പുതുക്കുന്നതിന് സാധുതയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തിദിനം.

30. ചന്ത, പാട്ട എന്നിവയുടെ വസ്തുവകകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക.	(പതിനാല് കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	10 രൂപ	3 ദിവസം.

ലൈസൻസ് പൊതു നിബന്ധനകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതു മൂലം പൊതുജനത്തിന് ഹാനികരമോ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ പക്ഷം അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് ഉള്ള സ്ഥാപനമായാലും ഹാർബറിന്റെ വർക്ക് ഷോപ്പ് മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള ശബ്ദം മില്ലുനാക്കാൻ 233 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നിന്നും പെർമിഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുൻപായി കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഒപ്പിടുന്ന സമയത്ത് എടുക്കുന്നതിനും സംഭരിച്ച് അലോട്ട് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയും, ലൈസൻസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമല്ലാതെയും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് കുറ്റകരവും, ശിക്ഷാർഹവുമാണ്. (വകുപ്പ് : 236)

31. വയ്യാങ്കുടാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	നടപടി ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വയസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് TC, പാസ്പോർട്ട് ആധാർകാർഡ് താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡ് / ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഒറ്റ പെൻഷനു കൂടി വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ താമസിക്കുന്നവരാകണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	30 ദിവസം

32. സ്നേഹ പെൻഷൻ വിധവകൾക്ക് പ്രതിമാസം 2000 രൂപ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	നടപടി ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ റേഷൻകാർഡിന്റെ / ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/എന്തു വർഷമായി ഒരിടമാ സ്ഥിരതാമസിച്ചു വരുന്നുവെന്നുള്ളതിന് തെളിവ് സംഘടിപ്പിച്ച് രണ്ടു വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	30 ദിവസം

33. നിരാലംബരായുള്ള അവിവാഹരായ സഹോദരി സഹോദരിമാർക്ക് മുടക്ക് തുക ധനസഹായമായി പ്രതിമാസം 2000 രൂപ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നടപടി ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. ബാധകമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 വയസ്സിന് കുറയാതെ ഒരേ ഉദരത്തിൽ ജനിച്ചവർ സഹോദരങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക അന്വേഷണത്തിനും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	30 ദിവസം

34. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	നടപടി ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള അനിവർഷാനുകൂല്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി കാർഷിക വൃത്തി ഉപജീവനമായി സ്വീകരിക്കുന്ന വർഷം അപേക്ഷിക്കാം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	പ്രത്യേക ഫീസില്ല	30 ദിവസം

35. 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 യു.എ.ഇ)

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. താമസരേഖ, വയസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയ എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	വിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സർക്കാർ മറ്റേതെങ്കിലും സാമൂഹിക ക്ഷേമപദ്ധതിയുടെയും ഗുണഭോക്താവാകരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാകണം. സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	പ്രത്യേക ഫീസുകൾ നൽകേണ്ടതില്ല.	40 ദിവസം.

36. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 യു.എ.ഇ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. (എസ്. എസ്. എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, സെക്കൻഡറിയുടെ കോപ്പി, ടി.സി) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	കുടുംബാടിസ്ഥാന വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 120 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. ജില്ലാരജിസ്ട്രേഷൻ യോഗ്യമായ പുതുക്കിയിരിക്കണം. 12 വയസ്സിനു മേലെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം ജില്ലാരജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്ന വരായിരിക്കണം. 23 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.	പ്രത്യേക ഫീസുകൾ നൽകേണ്ടതില്ല.	30 ദിവസം.

37. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം.

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. അപേക്ഷകയുടെ മരിച്ചയാളിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പിതാവിന്റെ മരണം തെളിയിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി തുടർന്നുവരുന്ന സംഭവം വിവാഹക്ഷണപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം.	പ്രത്യേക ഫീസുകൾ നൽകേണ്ടതില്ല.	30 ദിവസം.

ശ്രദ്ധയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. രണ്ടു പെൺകുഞ്ഞുങ്ങളും ആൺകുട്ടികളും സർക്കാരിൽ നിന്ന് തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമല്ല.
2. മറ്റൊരു വിവാഹധന സഹായ പെൺകുട്ടികളോട് ഗുണഭോക്താവിന് നൽകി പോരുന്നുള്ള ധനസഹായം സഹിക്കുന്നതാണ് പെൺകുട്ടി തന്റെ ചെയ്യുന്നതാണ്.

38. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
വെള്ളക്കടലാസിൽ 3 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	2003 ലെ ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	പ്രത്യേക ഫീസുകൾ നൽകേണ്ടതില്ല.	അന്നന്നുതന്നെ.

38. കുടുംബ രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
കുടുംബ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 3 രൂപ കൊർട്ടവി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകണം.	കുടിശ്ശിക തുകയും ആകെയുള്ള ഉത്തരം കുടുംബത്തിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡത്തിന്റെ 20% തിൽ കുറവാണെന്ന തുകയും അടക്കണം. കൂടാതെ ആവശ്യമായിരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യണം.	10 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി നൽകണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം കോമൺ ഡ്യൂട്ടികളുള്ള ഓഫീസ് കൂടുതൽ സംഗതിയിൽ കോമൺ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.

സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു നിബന്ധനകൾ

ഇലക്ഷൻ, മറ്റ് പ്രത്യേക വോട്ടർപട്ടികയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കൽ, ചിൽഡ് നൽകുക, സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അധികമായ റിക്കോർഡുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, മുഖ്യമായ അറിവുണ്ടാകുവാൻപോകുന്നതിൽ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ ക്രമങ്ങളിൽ നൽകപ്പെടുന്ന മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും പ്രസിദ്ധമായ നിയമം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാതൃകാ വ്യവസ്ഥയാണ്.

സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് K SMART സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1.	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സർവീസ് വഴിക്ക് ലഭിച്ച ശുപാർശകൾവച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും മുഖേന കൊടുക്കുന്നതാണ് സംഭവങ്ങളിലും	വാർഡിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ആർക്ക് എന്നാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	പ്രത്യേക ഫീസ് ആവശ്യമില്ല	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2.	ലൈസൻസിനായി പുതു പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം				
3.	ഓഫീസുപിന്നെ /പുതിയ ആരെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം				
4.	വ്യക്തിഗത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
5.	വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
6.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം				
7.	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം				
8.	ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം				

പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവ്വഹണം

സ്ഥാനം, അധികാരം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യ കണക്കിലെടുത്ത് വിഭജിച്ചു എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 166-ാം വകുപ്പുമുതൽ 3-ാം പട്ടികയിലാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. 3-ാം പട്ടികയിലെ ചുമതലകൾ (29) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ നിയമങ്ങളുടെ മറ്റു വല്ല ഭാഗങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതല നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നിയമത്തിലെ 5, 116, 213, 239 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്.

പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന മുഖ്യൻ സ്വയം ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥാനാണ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (കൃഷി ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, കുറ്റിനേറി ഡോക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ), ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ) മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം പ്രസിഡന്റിനാണ്. മേൽ പറഞ്ഞവരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് വിവരങ്ങളും രേഖകൾ/റിപ്പോർട്ടുകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്.

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പർ കൂടിയാണ്. പ്രസിഡന്റ് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഇല്ല) ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നയോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷ പ്രസംഗം നടത്തുക, നിശ്ചിത രീതിയിൽ കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നിന്നും തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, (ചെലവ് തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്) എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങളിൽ പെടുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും പ്രസിഡന്റാണ്. ഇങ്ങനെ ഗ്രാമസഭ തൊട്ട് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി വരെയുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും സംഘാടനവും ഏകോപനവും നടത്തി പഞ്ചായത്തിന് ജീവൻ നൽകേണ്ട കേന്ദ്രസ്ഥാനീയനാണ് പ്രസിഡന്റ്.

കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി എന്നതിന് പുറമെ ചില നിയമ സാക്ഷ്യങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന് നല്കിയിട്ടുണ്ട്. (കെ.പി.ആക്ട് 248, 249, 250, 252, (1) മുതൽ 261 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ കാണുക.)

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യുന്ന ഒരു കാര്യത്തിന് എതിരെയുള്ള വ്യവഹാരമോ, സിവിൽ നടപടികളോ ആരംഭിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസിഡന്റിന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ചുമതലയാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്. സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കും ഈ നിയമപരിരക്ഷയുണ്ട്.

മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്

പ്രസിഡന്റിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവായിരിക്കുമ്പോഴും 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും മെമ്പർ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ് മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ആക്ടിലെ 162 (എ) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ധനകാര്യം, നികുതി അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുകരണം, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സമുച്ചയം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപ്രവർത്തനം, ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സാസ്കാരവും വിനോദവും, ശുശ്രൂഷാ വിതരണവും, അടുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. ആക്ടിലെ 249-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും ഉത്തരവുകളിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ വെച്ചു ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനം എടുത്താൽ, പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങിയും സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കാര്യങ്ങളിൽ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുമാണ് സെക്രട്ടറി മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കാണ്. എന്നാൽ നിയമാനുസരണമല്ലാതെ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ ആക്ടിലെ 182-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലെ ഉപദേഷ്ടാവ്, നികുതി, നിർവ്വഹണാധികാരി, ഡിലസൻസിംഗ് അധികാരി, ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രിതാവ്, പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെയും രേഖകളുടെയും എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, നിയമപാലകൻ, ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ, വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, സർക്കാറിന്റെ ഏജന്റ് തുടങ്ങിയ വിപുലമായ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളാണ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്.

കൂടാതെ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തോ, പ്രസിഡന്റോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഏതെങ്കിലും അഗമോ, ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (KPR 185 (രണ്ട്) വകുപ്പ്)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി വിജ്ഞാനം വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. സസ്യരോഗ കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
3. കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ വിത്ത്, വള്ളം, തൈകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
4. കർഷകർക്ക് കൃഷിവകുപ്പിന്റെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം വിത്ത്, വള്ളം, കീടനാശിനികൾ, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
5. ഗ്രാമ, മണ്ഡലം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
6. 'വിള ഇൻഷുറൻസ്' പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷിക വിളകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക.
7. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിക്കുന്ന കർഷകർക്ക് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
8. തരിശുഭൂമികൾ കൃഷിയോഗ്യമാക്കുകയും, അതിൽ കൃഷി ചെയ്യാൻ കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
9. കാർഷിക മാലിന്യം ചെറുകിട യന്ത്രവൽക്കരണത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക.
10. കിണർ, ചെക്ക്ഡാം, സ്പ്രിംഗ്ളർ, ഡ്രിപ്പ് തുടങ്ങിയ ജലസേചനപദ്ധതികൾ സ്ഥാപിക്കാൻ വേണ്ട സാമ്പത്തിക, സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11. കർഷകരുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിലെ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിച്ച് വളവും വളപ്രയോഗരീതിയും നിർദ്ദേശിക്കുക.
12. തേനീച്ചവളർത്തൽ, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്, എന്നിവ നിർമ്മിക്കാൻ വേണ്ട സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക സഹായം കർഷകർക്ക് നൽകുക.
13. കർഷകർക്ക് വേണ്ടി കാർഷിക ചർച്ചാ ക്ലാസുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ നടത്തുക.
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകൾ നൽകുക.
15. മറ്റും പങ്കെടുപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

അധികാര പരിധി : 1 മുതൽ 21 വാർഡുകൾ

പ്രവർത്തന സമയം : മറ്റവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. മറ്റവിലെ 8 മുതൽ 1 മണി വരെ രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്ന് വിതരണം നടത്തുന്നു .
2. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ആന്റിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്കിൽ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും അയൺ ഫോളിക് ഗുളിക ഉപയോഗിച്ച് വിളർച്ചാ ചികിത്സയും നൽകുന്നു .
3. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സാ വിവിധ പ്രകാരമുള്ള കുത്തിവെപ്പുകൾ നൽകുന്നു .
4. ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണവും നൽകുന്നു . താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ നിരോധ്, ഓറൽ പിൽ തുടങ്ങിയവ സൗജന്യമായി നൽകി വരുന്നു.
5. മലേറിയ രോഗ നിർണ്ണയത്തിന് രക്ത പരിശോധന നടത്തുന്നു.
6. രക്ത പരിശോധന നടത്തി ടിബി. രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി മരുന്ന് നൽകുന്നു.
7. എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച കാഴ്ച പരിശോധന നടത്തുന്നു.
8. ജനനി സുരക്ഷാ യോജന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രസവാനുകൂല്യത്തിന് അർഹരായവർക്ക് അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ നൽകുന്നതും, അനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുന്നതുമാണ് . 19 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് ഒന്നാമതിനായും രണ്ടാമതിനായും പ്രസവത്തിന് അനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു .

ബി.പി.എൽ. കാർഡ് / ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,
സയന്റിഫിക്കലിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർഷാവർഷം നടപ്പിലാക്കുന്ന പൊതു ജനാ രോഗ്യ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം.

10. പൊതു ജനാരോഗ്യപ്രധാന്യമായ പദ്ധതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും, പ്രോപ്പോസൽ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ് .

11. ലിപ്പോ പഞ്ചായത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിശോധനാ പദ്ധതികളിൽ പഞ്ചായത്തിലെ നിർധനരും നിരാലംബരുമായ രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് സൗജന്യമായി ഒരാഴ്ച മുതൽ ഏഴ് മാസത്തിലധികം മനോരോഗ വിദഗ്ദ്ധന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മാനസിക രോഗി പരിശോധന മുതലായവ നൽകി വരുന്നു.

12. പ്രാഥമികാരോഗ്യം ലബോറട്ടറിയിൽ പ്രമേഹം, കൊളസ്ട്രോൾ, ക്രിയാറ്റിൻ, മൈക്രാൽ, ബി.സി, ഡി.സി, ഇ.സി.ജി.കൾ, ഹീമോഗ്ലോബിൻ, പ്ലേറ്റ്ലെറ്റ് കൗണ്ട്, ടോട്ടിൽ ടെസ്റ്റ്, സ്റ്റീഡിറ്റി ടെസ്റ്റ്, മൂത്ര ശ്രൂട്ടി നിർണ്ണയം, മൂറിൻ, ആൽബുമിൻ, ഷുഗർ, മൈക്രോസ്കോപിക്കൽ എക്സാം , സ്പിയൽ സാംപ്പിൾ സ്പിയൽ പിഗ്മെന്റ്, ബിലിറൂബിൻ ടോട്ടൽ, ബിലിറൂബിൻ ഡയറക്ട്, മുതലായവ പരിശോധനകൾ ലഭ്യമാണ്.

ഹെൽത്ത് സബ്സെന്ററുകൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ടി.ടി. കുത്തിവെപ്പ്, പരിശോധന എന്നിവ എല്ലാ സബ്സെന്ററുകളിലും, അവ നിലയിക്കുന്ന പ്രത്യേക സ്ഥലങ്ങളിലും, പ്രത്യേക ക്യാമ്പുകളിലൂടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നു.

2. എല്ലാ സബ്സെന്ററിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഓപ്പൺ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ഐ.എഫ്.എ ഗുളികകൾ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗർഭിണികൾക്കാവശ്യമായ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

3. ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി : മുനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് / മുനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ് പെക്ടർ മാരിലെ 3 മുതൽ 4 മണി വരെ സബ്സെന്ററിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു, പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, മുലപ്പാലൂട്ടൽ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കൽ, വാർഡ്തല ഹാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ഏകോപനം എന്നിവയും ഇവരുടെ ചുമതലകളാണ്.

4. നാഷണൽ റൂറൽ ഹെൽത്ത് മിഷന്റെ കീഴിൽ പഞ്ചായത്തിലെ 21 വാർഡുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ഹാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റികൾ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

എൻ.ആർ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ഞായറാഴ്ച : 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

ഓഫ് അവധി ദിവസങ്ങൾ : 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കുള്ള രോഗ ചികിത്സ

2. പഞ്ചായത്തിൽ പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കുള്ള പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികളും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളും നടപ്പിലാക്കുക.

3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനവും വർദ്ധനവും കൃത്രിമ ബീജധാനം വഴി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു.

4. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.
5. കന്നുകാലി വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പ് തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ഇൻഷുറൻസിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വ മൃഗി ആന്റി മോർട്ടം, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
8. മാസ്സ്മാംസഭോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം. (റാബീസ്/ മൃഗമാംസം)
9. വിജ്ഞാനപ്രദ വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാങ്കേതികസഹായം നൽകുക.
11. ഒപ്പം പങ്കെടുപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ. (അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.)

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ നഷ്ടപരിഹാരം.

- പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ഓഫീസിലുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) അപേക്ഷ നൽകണം. തൈവേയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000/- രൂപയിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിക്ക് വരുമാനപരിധി 1000 രൂപയാണ്.
- വാർഷിക പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പ്രോജക്ടുകൾ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന (ഐ.സി.ഡി.പി) ഉപകേന്ദ്രം

പ്രവർത്തനസമയം :

സാധാരണ ദിവസം : 8.00 മുതൽ 2.00 വരെ

മറ്റു ദിവസം : 8.00 മുതൽ 12.00 വരെ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃത്രിമ ബീജാധാനം പരിപാടികൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.
2. കന്നുകാലികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾ നടത്തുക.

ചുമതലകൾ

1. പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തുക.
2. ശരീരപരിശോധന നടത്തുക.
3. പ്രത്യുത്പാദന പ്രശ്നങ്ങൾ കാണപ്പെട്ട എരുമകളെ വിദഗ്ധ ചികിത്സക്കായി റഫർ ചെയ്യുക.
4. വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പുകളിലും മറ്റും കർഷകർക്ക് വിജ്ഞാനം നടത്തുക.
5. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
6. പ്രതിദിന കൃത്രിമബീജാധാനങ്ങളും, രേഖകളും നടത്തുക.

സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്:

1. കൃത്രിമ ബീജാധാനം : സൗജന്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഗ്രാ.സ്വ.ഭ.വ.)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അവശ്യമായ ലിങ്കുന്ന മുറക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി / ടെണ്ടറായി ചെയ്ത് കൊടുക്കുവാൻ മുൻകൈ പ്രവർത്തി നടപ്പാക്കൽ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെമേൽനോട്ടം, മെഷർമെന്റ് വിവരങ്ങളുടെ റെക്കോർഡിംഗ് ഫിറ്റിനസ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.

എൽ.പി.യു.പി. സ്കൂളുകൾ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. സ്കൂൾ പ്രവേശനം :
ഒന്നാം ക്ലാസ്സിലേക്ക് മെയ് മാസം മുതൽ 6 05 പ്രവർത്തി ദിവസം വരെയും , ടി . സി യുമായി വരുന്ന കുട്ടി കൾക്ക് എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും പ്രവേശനം നൽകുന്നതാണ്.

2. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ കൂടെ വരിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോട് കൂടിയുള്ള അപേക്ഷയും , അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസും , അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാ സ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ് .

3. ജനനതീയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
വോട്ടർ പട്ടിക യിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം , വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ , ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും

4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
പേര്, മതം , ജാതി , ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ലഭിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവുകളോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ തുല്യധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. അധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ മാറിപ്പോകുന്നവർക്കു വേണ്ടി മാത്രവും മാറ്റത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

5. ടി.സി. നൽകൽ
ഫോറം 8 ൽ ടി.സി ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് , ഉചിതമാണെന്നതിനായി ടി.സിക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. താമസസ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്, ഫീസ് കൂടിശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല .
20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും മാറ്റത്തിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുവരുമായവർക്ക് തുല്യധികാരി തുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.
മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈയൊപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി.
യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ചു കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടു പാടു വരികയോ ചെയ്താൽ, ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ എം.പി/ എം.എൽ.എ എന്നിവരുടെയോ കൈയൊടെ കൂടി ഒരു രൂപ ചെലാൻ അടച്ചു രശീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

7. വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കെ.ഇ.ആക്ട് അദ്ധ്യായം) 6-22 എ) അപേക്ഷക്കൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ച ഫാറങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.)

8. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ
സാധുവായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 220 ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഒന്നുമുതൽ മൂന്നുവരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് സാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

9. ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
യുക്തിസഹമായ തെളിവോടെ എഴുതിയ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതാണ്.
90% മുതൽ 75% വരെ ഹാജർ കുറവ് – ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
75% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർ കുറവുള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

10. പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകിയാൽ അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ
ജനനതിയ്യതി തിരുത്തൽ

ജനനം രജിക്കർ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു പ്രാവശ്യമുള്ള ജനനതിയ്യതി പിന്നീട് രജിക്കലും മാറ്റം വരുത്താൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതി സ്കൂൾ റിക്കോർഡുകളിലോ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലോ തെറ്റായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതായതു തിരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്. ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കോ, വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കോ ജനനതിയ്യതി തിരുത്തി നൽകാനുള്ള അധികാരമില്ല.

ജനനതിയ്യതി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കൂടി സ്കൂളിൽ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖാന്തിരമാണ് പരീക്ഷാ ഭവനിലേക്ക് അയക്കേണ്ടത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞ ആളാണെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതിയ സ്കൂളിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖാന്തിരമാണ് അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടത്.

വി. ഇ. ഒ. (ഗ്രാമസേവകൻ) ഓഫീസ്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. (ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ പേരുള്ളവർ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു.)
2. ഭൂപരിധിനിയമ്മ്ലംഘനം ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയിലെ ഭൂമിപരിശോധന, (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ)
3. ഭൂപരിധിനിയമ്മ്ലംഘനം ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയിലെ ഭൂമിനിർണ്ണയം, (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ)
4. വാർഷിക മന്ത്രിത വരുമാനം കണക്കാക്കൽ
5. സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണവും തെരഞ്ഞെടുപ്പും, ട്രെയിനിംഗ് നടത്തലും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിന് ശുപാർശ ചെയ്യലും.
6. സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും സബ്സിഡിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യലും.
7. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം – സബ്സിഡി വിതരണം.
8. സ്കൂൾ പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മേൽനോട്ടം.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (കോൺട്രാക്ടർ, വീട് പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, തുടങ്ങിയവ)
10. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് നൽകലും
11. ഭൂമിപരമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 31 എണ്ണം അങ്കണവാടികളുടെ മേൽനോട്ടം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാ സമിതി കൺവീനർ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന പോഷണ മുലപ്പാലുടങ്ങിയ വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മോണിറ്ററിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി അങ്കണവാടികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ആണ്. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണ പദ്ധതി പ്രകാരം 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും അമൃതം സപ്ലിമെന്റ് നൽകിവരുന്നു. കൂടാതെ 3 മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്കും സൗജന്യമായി പോഷകാഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ 3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അങ്കണവാടി വഴി അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നുണ്ട്. കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാരപ്രായക്കാർ, എന്നിവർക്കുള്ള ആരോഗ്യപരിശോധനയും, കൂടാതെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ലഭ്യമാക്കുന്നു. റഫറൽ സർവ്വീസും ഐ.സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുകയും, പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകിവരുകയും ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വഴി നൽകിവരുന്ന വിധവാപെൻഷൻ, 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളുടെ അന്വേഷണം നടത്തുന്നത് ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ മുഖേനയാണ്.

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും നടത്തുക, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, അവിവാഹിതർ, എന്നിവർക്ക് ക്ഷേമനവും ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, ജിന്നശേഷിയുള്ള വർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ വാങ്ങി സാമൂഹ്യനീതി ലിങ്ക് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക എന്നിവയും ചെയ്തുവരുന്നു.

സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതാ യജ്ഞത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഔപചാരിക / അനൗപചാരിക /തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരുണ്ട്.

സാമ്പത്തികമായി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തുല്യതാ പഠിപ്പിക്കുടെ ഭാഗമായി 4, 7, 10, +1 ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് പഠിച്ച് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് സൗജന്യ പാഠപുസ്തകവും, പഠിപ്പിക്കലും നൽകുകയും, സ്വന്തമായുള്ള പഠനകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ കേന്ദ്രത്തിലും നിലവിൽ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പോയിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടി സൗജന്യ ട്യൂഷൻ സംവിധാനവും, ലൈബ്രറിയും വായനശാലയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പത്രമായതിൽ വർഷങ്ങളായി വനിതകൾക്ക് സൗജന്യ തയ്യൽ - എംബ്രോയിഡറി ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു. ടൂർ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണങ്ങൾ, ഓപ്പൺ സ്റ്റേജുകൾ, കലാസാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. അതാത് ഗ്രാമങ്ങളിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരവിനിമയ കേന്ദ്രം കൂടിയാണ് സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - 2005

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 സെപ്തംബറിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി. ഈ നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം ഓരോ സംസ്ഥാനവും സംസ്ഥാനത്തിന്റേതായ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ നേതൃത്വം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയാണ് ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നത്.

സ്വന്തം പ്രദേശത്ത് ഉപജീവനത്തിനുള്ള അവകാശത്തോടെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ഈ നിയമപ്രകാരം ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടി ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് അതാതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലിനു വേണ്ടി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ തയ്യാറാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ വ്യക്തിയുടെ പേര് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അവസരമുണ്ടായിരിക്കും.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിലാളികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ, ജോലിക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, എന്നുമുതൽ എത്ര ദിവസത്തേക്കാണ് തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സെക്രട്ടറി കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് ജോലി നൽകുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ആ തൊഴിലാളിക്ക് തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അതാതു പ്രദേശത്തെ ബാങ്കുകൾ വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുന്നു. ഇതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിലാളിയുടെ പേരിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ബാങ്ക് ശാഖയിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ചെയ്യുന്ന ജോലിയിൽ വേതനം നൽകേണ്ടതും ഇതിനായി തൊഴിലാളികളെ ജോലിക്ക് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികൾ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ സഹിതം വേതന വിതരണത്തിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതുമാണ്. പണിസ്ഥലത്ത് വെച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നു. (ചികിത്സ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ ആയിരിക്കണം)

തൊടിപ്പുറച്ചിറ വയലിയിൽ ജലസംരക്ഷണ / സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ, വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവൃത്തികൾ, ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ, ചന്പാരാഗതജലാശയസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ഇവിതസ്വന പ്രവൃത്തികൾ, വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി, റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, തൊഴുത്തുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നവയാണ്. നിയമപ്രകാരം മാസ്റ്റർപ്ലാൻ അധിഷ്ഠിതമായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തികളാണ് ഇപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

ചെലവ് തുകയുടെ 60% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 40% സംസ്ഥാനഗവൺമെന്റും വഹിക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയോ മറ്റ്കാർഡുകളുടേയോ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്

പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഏത് രജിസ്റ്ററിന്റെ എന്നും ഏത് വർഷത്തെ എന്നും കൃത്യമായി എഴുതി നിർദ്ദിഷ്ട വെയ്റ്റോയിൽ 2/-രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

തെരച്ചിൽ ഫീസ്

നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ റെക്കോർഡ് തെരയുന്നതിന്	5 രൂപ
നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് ഉള്ളതും എന്നാൽ 3 വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കോർഡ് തെരയുന്നതിന്	10 രൂപ
മൂന്ന് വർഷം മുമ്പുള്ളതും അഞ്ച് വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതും	15 രൂപ
അഞ്ച് വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള റെക്കോർഡുകൾ തെരയുന്നതിന്	20 രൂപ
ഇതര മതസ്ഥ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള തെരച്ചിലിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എന്ന രീതിയിലാണ് നൽകേണ്ടത്.	

പകർപ്പു ഫീസ്

A4 സൈസ് പേജ് പ്രിന്റെടുത്തതോ, ഫോട്ടോ ചെയ്തതോ	5 രൂപ
A4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിൽ പ്രിന്റെടുത്തതോ, ഫോട്ടോ ചെയ്തതോ	10 രൂപ
A4 സൈസ് ഫോട്ടോ കോപ്പി	2 രൂപ
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ്	5 രൂപ
സീഡി/പ്ലാൻ എന്നിവ	10 രൂപ

തൊഴിൽ നികുതി

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു ആർത്ഥവർഷത്തിൽ 90 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന കമ്പനികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും തൊഴിൽ നികുതി നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഓരോ ആർത്ഥവർഷവും ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്ന രീതിയിലുള്ള വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആർത്ഥവാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക്

1.	12000 രൂപയിൽ 17999 വരെ	320 രൂപ
2.	18000 രൂപയിൽ 29999 വരെ	450 രൂപ
3.	30000 രൂപയിൽ 44999 വരെ	600 രൂപ
4.	45000 രൂപയിൽ 99,999 വരെ	750 രൂപ
5.	100000 രൂപയിൽ 124999 വരെ	1000 രൂപ
6.	125000 രൂപയും അതിനു മുകളിലും	1250 രൂപ

തൊഴിലുടമയുടെ ബാധ്യത

അതാത് അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നികുതി തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത മാസ്റ്റർ മെയിന്റനർ / തൊഴിലുടമയ്ക്കാണ്. (ജെ.പി.ആർ.2023) റീകോവറുത്തുമ്പോൾ പിഴയൊടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ് ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലെയും ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം നികുതി അടച്ചതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഡിറ്റുചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളബില്ല് പാസാക്കുന്നതിന് നിയമം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ.

തൊഴിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ

അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം 12000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവർ, 40 ശതമാനത്തിൽ അധികം കുടുതലും അംഗഭംഗമുള്ള വികലാംഗർ, അന്ധന്മാർ, ബധിരന്മാർ, സ്പീഡ് തൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടി തൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്ര തൊഴിലാളികൾ തുടങ്ങിയവർ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

നികുതി കുടിശ്ശികകൾക്ക് പിഴ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 208(ഇ) അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിച്ചു നിയമാനുസൃതം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക അത് നൽകേണ്ട തിയ്യതിയിൽ നൽകാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം 2 ശതമാനം പിഴ സഹിതം നല്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	നികുതി ഇനം :	പിഴപലിശ നൽകേണ്ട വരുന്ന തിയതി	നിബന്ധനകൾ
1	തൊഴിൽ നികുതി ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം (ഫെബ്രുവരി മുതലുള്ള മാസം അടയ്ക്കേണ്ടത്)	സെപ്തംബർ ഒന്ന് മുതൽ	സെപ്തംബർ 30നകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	തൊഴിൽ നികുതി രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം (ഫെബ്രുവരി മുതലുള്ള മാസം അടയ്ക്കേണ്ടത്)	മാർച്ച് ഒന്ന് മുതൽ	മാർച്ച് 31നകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	എന്തെങ്കിലും തൊഴിലിന് എർപ്പെട്ട് പണമിടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ഒന്നും ചെയ്യും അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിയ്ക്ക് ശേഷം	അർദ്ധവർഷത്തിന് മുൻപ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും	ഒക്ടോബർ ഒന്ന് മുതൽ	സെപ്തംബർ 30നകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	വിലാസ നികുതി	നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ	അർദ്ധവർഷത്തിന് മുൻപ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	പിരുനികുതി	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തുള്ള തിയ്യതി മുതൽ	അർദ്ധവർഷത്തിന് മുൻപ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം
	ഇതര നികുതി, മറ്റിനങ്ങൾ	നിശ്ചയിച്ച തിയ്യതിക്ക് ശേഷം മുതൽ	അർദ്ധവർഷത്തിന് മുൻപ് അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രം

കുടിശ്ശിക നികുതികളും ഫീസുകളും
ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

വസ്തുവകയിന്മേൽ ലഭിക്കേണ്ട യാതൊരു നികുതികളും ഫീസുകളും നിശ്ചയിച്ച തിയ്യതിക്ക് മുൻപ് അടച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആക്ടിലെ 210-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് 15 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതും നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടും നികുതി അടയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ, അതിനുള്ള കാരണം സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന വിധം അറിയിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തുവകയിൽ അതിർത്തിയിലുള്ള ഇത്ര വാക്കാവുന്ന ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാറണ്ട് പ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്ത് വിറ്റ് നികുതിയും, വാറണ്ട് ഫീസും പഞ്ചായത്തിന് വന്ന ചെലവുകളും കൂടി ഈടാക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നത് അപ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിച്ചും സംഖ്യ ഈടാക്കാം. പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങൾക്കും
വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള പിഴ ശിക്ഷ

233-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം രെജിസ്ട്രേഷൻ വാങ്ങിക്കാതെയുള്ള അനധികൃത പ്രവർത്തികൾക്ക് 3000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും 233-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുക്കാതെയുള്ള അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും 500 രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകുന്നതിനും കോടതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവാദം നൽകിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 238-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് അനധികൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ നിരോധിക്കാനും ആയിരം രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന് 265-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം 100 രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതിനാവശ്യമായുണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെയും കോടതി മുഖാന്തരമുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രോസിക്യൂഷനുകളുടെ സാഗതിയിൽ കോടതിയുടെ അനുമതിയോടെയും രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 248 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1994 മെയ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആക്ടിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് കിട്ടേണ്ട കുടിശ്ശിക തുകയും ആക്ടിൽ അത്തരം കുറ്റങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പിഴയുടെ 50% ൽ കുറയാതെയുള്ള തുകയും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രാജിയാക്കിയ കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള തുക സബ്മെച്ചെയ്ത കത്തിയിൽ നിന്നും ഡിഫ്പോസിറ്റായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 10 രൂപ രാജിയാക്കൽ ഫീസും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായവർക്കും, കുറഞ്ഞ, ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുള്ളവർക്കും എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 10-ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സാവുകയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം തികയുകയും ചെയ്താലും മൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തവരുമായ 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് മൊഴിലിച്ഛാമിനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം. എസ്.സി, എസ്.ടി, ഭിന്നശേഷി എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് 18-ാം തന്നെ പാസ്സാകണമെന്നില്ല.

ജനകീയവും സുതാര്യവുമായ ഭരണസംവിധാനം

1. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം

2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും മറ്റും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ നിയമം ലക്ഷ്യമിടുന്നു. സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ, നിയന്ത്രണത്തിലോ, സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, ആഫീസുകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10/- രൂപ ഫീസ് സഹിതം (10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പേജ് ഒന്നിന് 2/- രൂപ നിരക്കിൽ (എപ്പ് വലിപ്പം) ഫീസ് നൽകണം.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ തെരഞ്ഞ് പരിശോധിച്ച് വിവരം മനസ്സിലാക്കാൻ പരിശോധനയുടെ കാലദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി – ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 10/- രൂപ വീതം കോടതിയിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ട് മറുപടി ലഭിക്കാതെ വന്നാലും, മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതെ വന്നാലും അടുത്തതിന് മുകളിലുള്ള അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകൾ 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടറാണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ തീരുമാനവും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്ക് വീണ്ടും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

യുക്തമായ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ, തെറ്റായ വിവരം മനഃപൂർവ്വം നൽകുകയോ, വിവരം നൽകാൻ തടസ്സം നിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രതിദിനം 250/- രൂപ നിരക്കിൽ 25000/- രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താൻ കമ്മീഷണർ അധികാരമുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെങ്കിൽ, അതിനുള്ള തെളിവ് ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസിളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(അപേക്ഷയുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്)

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

3. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ (വ. 271)

കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധന്യായിനുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അടിയന്തിരമായോ മുൻകൂട്ടിയോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷിതമായതോ, പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുഖ്യമായി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഒരു കോടതി ഡിക്രിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കും അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അതേ അധികാരങ്ങളുപയോഗിച്ച് ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ നിന്ന് അദ്ദേഹത്തിനെതിരെ സ്ഥാപനത്തെ തടയുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിനും നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധമായി കൊടുത്ത ഫോറം എ.യിൽ ആയിരിക്കണം.
2. ₹10/- രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ അയച്ച് കൊടുക്കണം. (അപേക്ഷയുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.)

4. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ (വ. 271 എസ്.)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ടൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ടൈബ്യൂണൽ. ടൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറയാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ടൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി കമ്മിറ്റിയുടെ അപ്പലേറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടിക്കോ എതിരെയുള്ള അപ്പീലോ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയിൽ ഏതെങ്കിലും അപ്പീൽ മേൽ പഞ്ചായത്തോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള ഒരു പിഴക്കോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഹർജിക്കാരൻ ടൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും കൂടാതെ ഹർജിയിൽ എതിർസാക്ഷികളുടെയോ അതിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടുതലായി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഹർജിക്കാരൻ ഓരോ ഹർജിയോടൊപ്പം ഫീസായി 50 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി അടക്കേണ്ടതാണ്. ഹർജികൾ മറിച്ചോ ലിസ്റ്റിട് ചെയ്ത ശേഷമോ മുഖേനയോ ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

നികുതിയോ, ഫീസോ, സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വാണിജ്യങ്ങൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദമോ നൽകലും, ലൈസൻസ് നൽകലും, കെട്ടിട നിർമ്മാണനിയന്ത്രണം, ശുചിത്വപരിപാലനം, തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ, ശ്മശാനങ്ങൾ നിർമ്മാണപ്പെടുത്തലും സംരക്ഷണവും, പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷ

ണം, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം, അപകടകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങിയ സാധ്യതികൾക്കാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും, പഞ്ചായത്തും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അടിസ്ഥാനം അറിയിക്കുന്നതിന് കൂടുതലുണ്ടാകുന്നതിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നികുതി നൽകാത്ത പക്ഷം നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെ അപ്പീലോ റിവിഷനോ നൽകാവുന്നതല്ല. അപ്പീലോ, റിവിഷനോ, നോട്ടീസിന്റെയോ, ഉത്തരവിന്റെയോ, നടപടി എടുക്കുന്നതിന്റെയോ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകേണ്ടതും 60 ദിവസത്തിനകം തെളിവുണ്ടാകുന്നതാണ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(അപേക്ഷയുടെ മാതൃക അനുബന്ധമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്)

ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ജനകീയമായ ഒരു പരിശോധനാ രീതിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. ഗ്രാമസഭയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദി. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, കൈമാറി ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചും ഗ്രാമീണരായ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരും പൊതു സമ്മതരായ വ്യക്തികളും ജനകീയ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളും അടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഗ്രാമസഭയാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയതയും സുതാര്യതയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ കഴിയും.

6. ഇന്റേർണൽ വിജിലൻസ് ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ നടപടികൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും, വകുപ്പിന് ഉള്ളതിൽ തക്ക സമയത്ത് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്റേർണൽ വിജിലൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

7. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്

വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ്. പഞ്ചായത്തിനും സർക്കാരിനും വരുന്ന നഷ്ടങ്ങളും ചാഴ്ച്ചിലവുകളും കണ്ടെത്തി കാരണക്കാരായ ആളുകളിൽ നിന്നും അത് ഈടാക്കുന്നതിനും ക്രമവിരുദ്ധ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

8. അക്കൗണ്ട് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

മേൽ ഉദ്ധരിച്ച 2 തരം ഓഡിറ്റുകൾക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.

9. ഗ്രാമസഭ

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമമനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവും സുകളിവുമായ ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും അംഗത്വമുള്ള സഭയാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ വാർഡുമെമ്പറുമായിരിക്കുന്നതാണ്. തുടർഭരണത്തിലൊരിക്കൽ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ കുറഞ്ഞ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനമാണ്. കുറഞ്ഞ തികയാതെ മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമസഭ രണ്ടാമത് വിളിച്ചുകൂട്ടുമ്പോൾ കുറഞ്ഞ 100 ആളുകൾ ഒത്തിയാകുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അതിന്റെ മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് കൺവീനറെ സഹായിക്കാൻ ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയോഗത്തിലേക്ക് ഗ്രാമസഭ ക്ഷണിക്കപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗവൺമെന്റ് / അർദ്ധസർക്കാർ / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും, നിയമസഭാംഗത്തെയും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന അധികാരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. വികസന പരിപാടികൾക്ക് മുഖ്യ നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക. കുടുംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ അവലോകനം നടത്തുക. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിച്ച് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നിർവ്വഹണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, തൊഴിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്തൽ, എന്നീ സംവിധാനങ്ങളുടെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെയിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും സമതുലിതമായ വളർത്തുന്നതിനായി സാമൂഹിക – സാമ്പത്തിക മേഖലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്കു വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച നടത്തി അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളാണ്.

ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത്

- പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണെന്ന് അറിയിക്കുക. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് ഓരോരുത്തരുടെ നിങ്ങളുടെ അവകാശമാണ്. അത് വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ അലംഭാവം കാണിക്കാതിരിക്കുക.
- നിയമസഭയിലും ലോകസഭയിലും ജനപ്രതിനിധികൾ അധികാരം കൈയാളുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നു.
- ഒരു ഗ്രാമസഭാംഗത്തിനും മാറിനിൽക്കാൻ മറ്റൊരു ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിനല്ലാതെ സമയമുള്ളൂ.
- മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഡയറക്ടർമാർ ആ സ്ഥാനത്തു തുടരാൻ അയോഗ്യനായി തീരുന്നു.
- ഗ്രാമസഭയുടെ 10% ത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പുവച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടണം.
- ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും ജനാധിപത്യ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കും, ശുപാർശകൾക്കും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയതയും, സുതാര്യതയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വേദിയും ഗ്രാമസഭയാണ്.

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

വാർഷികപദ്ധതികൾ പ്രകാരം വിവിധ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന മുറക്ക് അർഹരായ മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടുകയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അന്തിമമായ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നത്.

സേവാ കേന്ദ്രം/ഡാർവ് കേന്ദ്രം

1. ആമുഖം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി കൂടിച്ചേരുകയും വികസന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം. അതിനുള്ള വേദിയാണ്

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ. എന്നാൽ ഈ സഭകൾക്ക് അതാത് വാർഡുകളിൽ ഒരു ആസ്ഥാനമില്ലാത്തത് പരിമിതിയാണ്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് എല്ലാ വാർഡുകളിൽ ഒരു ആസ്ഥാനമില്ലാത്തത് പരിമിതിയാണ്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ പദ്ധതി മാനുവലിൽ (സ.ഉ.(എ)നം.എസ്) നം. 363/2023/തദ്ദവ തിയ്യതി 16.11.2023) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവനഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനകേന്ദ്രം ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്നും നഗരതദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനഗ്രാമം വാർഡ് കേന്ദ്രം എന്നും നഗരതദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനഗ്രാമം വാർഡ് കേന്ദ്രം എന്നുമായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ /വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന മൈക്രോ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാമൂഹിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ജനസേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസായും നഗരതദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ്സഭാ ഓഫീസായും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(ബി) വാർഡ് വികസന സമിതി വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണസമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സേവഷ്യൽ മാഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ശുചിത്വമിഷൻ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്, സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റു ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(സി) വാർഡിലെ വികസന/സേവന മേഖല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.

(ഡി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു ഏകീകൃത കൗണ്ടർ കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.

(ഇ) ഗ്രാമ /വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് 12-ാം പദ്ധതി മാനുവൽ മാർഗ്ഗരേഖ വിവക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

(എഫ്) ഉൽപാദകരുടെയും തൊഴിലാളികളുടെയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.

(ജി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.

(എച്ച്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരും (പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിച്ചവരുമായ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ /വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ വാർത്താബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ /വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഐ) വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിദ്യ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക് ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജെ) വാർഡ് തലത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഖ) വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശാവർക്കർ, മൊബൈൽ സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാപ്രേരക്, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓഫീസ്

1. വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (അങ്കണവാടി, ഡിജിറ്റൽ സർവീസസെന്റർ മുതലായവ) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തണം.
3. ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ ഏജൻസിയോ വാടക നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.
4. കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണീച്ചറുകൾ, വികസനഫണ്ടോ, തനത് ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. 'സേവന ഗ്രാമം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം, മാഹിത്മാഗാന്ധി മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ചിത്രം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ (1.22 മീറ്റർ x 0.9 മീറ്റർ വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനങ്ങളെ സേവന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡുണ്ടായിരിക്കണം.
6. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

1. വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലെ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളുണ്ടാകുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസനസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ കൗൺസിലർ ആയിരിക്കും.

2. പൊതുസമ്മതരായ തദ്ദേശവാസികളായ മൂന്ന് സ്ത്രീകൾ, മൂന്ന് പുരുഷന്മാർ.
3. വാർഡിലെ എസ്.സി, എസ്.ടി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം.
4. കർഷകർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞൻ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ട. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ നിന്നും പ്രാഗൽഭ്യം തെളിയിച്ച ഒരാൾ വീതം.
5. മൂന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾവീതം.

ഇതിൽ 1, 3, 4, 5 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമസഭ മത്സരത്തിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണമെന്നില്ല.)

എ) വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓരോ കണ്‍വീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) തുടർച്ചയായി മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ സമിതിയുടെ ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കംചെയ്ത് പകരം അംഗമാകാത്ത മറ്റൊരാളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻസ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞുവന്നാൽ സമിതിവാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്. കണ്‍വീനർ സ്ഥാനം ഒടിവ് വന്നാൽ മറ്റൊരംഗത്തെ കണ്‍വീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി തുടർച്ചയായി വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

എ) വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

ബി) കുടുംബം, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ചുരുക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സുതാര്യപരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.

സി) അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

ഡി) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, ഗ്രാമസഭാ/ വാർഡ്സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ഇ) പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത തൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റു പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

എഫ്) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശതനത സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മോണിറ്ററിങ് നടത്തുക.

ജി) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക.

എച്ച്) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിങ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

ഐ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

ജെ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റു ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

കെ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം പോലുള്ള പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

എൽ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസനസമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷികറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ /വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശതനസ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

എം) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

എൻ) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

ഒ) ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.

പി) കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ക്യൂ) ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

ആർ) വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

6.1.3 യോഗനടപടിക്രമം

എ) വാർഡ് വികസന സമിതിയോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും കൂടേണ്ടതുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തിയ്യതിയും സമയവും അടുത്തയോഗം അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം യോഗതിയ്യതിക്ക് മുന്ന് ദിവസങ്ങളെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകുടുംബ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി) വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ കാര്യം അതിന്റെ സാധ്യയുടെ മുന്നിലൊന്ന് അറിയിക്കുന്നതാണ്.

സി) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ അടുത്ത തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ മുൻ അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ മുൻപാകെയുള്ള പരിഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഹാജർ രീതുമാത്രങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മിനുട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനുട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) വാർഡ് വികസന സമിതി ചർച്ചചെയ്യുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

6.2 അയൽസഭ

1. തദ്ദേശമേഖല സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലെ വാർഡിലും 80 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. സർവ്വേയടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ക്രമവിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ സ്ത്രീകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.
4. ഓരോ അയൽസഭയും 11 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയെയും ഒരു പുരുഷനെയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. എസ്.സി, എസ്.ടി, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളെന്ന നിലയിൽ അയൽസഭകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുമതി തേടാവുന്നതുമാണ്.

6.2.1 അയൽസഭ ചുമതലകൾ

എ) തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

ബി) തദ്ദേശമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.

സി) അയൽസഭാ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ഡി) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

ഇ) വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

എഫ്) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത, ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

ജി) പ്രദേശത്തെ വികസന പദ്ധതികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിങ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വെ വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.

എച്ച്) പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

ഐ) അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാ

യോഗത്തിന് ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജൈവസാന്ദ്രതകൾ കുറയ്ക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷികറിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ, വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

കെ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമാണങ്ങൾ, വയൽ - തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ നികത്തൽ, തുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6.2.2 അയൽസഭ യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. അയൽസഭകളുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഉടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്ത് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയ്യതിയും സമയവും സ്ഥലവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മുൻ ദിവസങ്ങളിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
   നോട്ടീസ്, ചെറുനോട്ടീസ് പോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അയൽസഭ യോഗവിവരം വാർഡിലെ മറ്റുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. അയൽസഭയുടെ കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.
4. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹക സമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റാരെങ്കിലും അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. അയൽസഭ പരിഗണിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരാളോ അയൽസഭ വിടിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് മറ്റൊരാൾ 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
6. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി മൂന്നര വർഷമായിരിക്കും. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിന് അനുസൃതമായി അയൽസഭയും പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.3. അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതി

1. അയൽസഭക്ക് ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ 11 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ 6 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭയാണ് നിർവ്വാഹക സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിർവ്വാഹ സമിതിയിൽ നിന്ന് ഒരാളെ ചെയർപേഴ്സണായും മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായും തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം.
5. അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും.
6. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിന് അനുസൃതമായി നിർവ്വാഹക സമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.4 അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

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

6.2.5 അയൽസഭ നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ യോഗ നടപടികൾ

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽസഭാ നിർവ്വഹണ സമിതിയോഗം കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തിയ്യതി, സമയം എന്നിവ തീരുമാനിച്ചതിനു മുൻപ് മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഹാജർ, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനുട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷനും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളും മിനുട്സിൽ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. അയൽസഭ നിർവ്വഹണ സമിതിയുടെ കാര്യം ആറായിരിക്കും.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

പ്രാദേശിക വികസന മുൻഗണനയിൽ വിദഗ്ദ്ധരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വേദിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഓരോ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമായ തനത്, വിഭവശേഷിയെ വികസന മുൻഗണനയ്ക്കും നിർവ്വഹണത്തിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുള്ള അവസരമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മുൻഗണനയിലൂടെ ലഭ്യമായിത്തീരുന്നത്. പ്രാദേശിക വികസന മുൻഗണനയ്ക്ക് സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഒദ്യോഗിക വിദഗ്ധരെ കൂടി കണ്ടെത്തിക്കൊണ്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ കുറഞ്ഞത് 7 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

വികസന നിർവ്വഹണ വേളയിലും കാലുകഴിഞ്ഞുമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിലും വിഭാവന ചെയ്ത രീതിയിൽ നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി വികസനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ ആരംഭം മുതൽ അതിന്റെ അവസാനം വരെ നടത്തുന്ന ജനകീയ വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. ഇത് നിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമാന്തരമായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നടത്തണമെന്ന ഒരു പ്രവർത്തനമാണ്, വികസനത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കും. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഏജൻസികളെയും സഹായിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം കൂടിയാണ് മോണിറ്ററിംഗ്.

ജാഗ്രതാസമിതി

സമൂഹത്തിന്റെ നേർപകുതിയായുള്ള വരുന്ന സ്ത്രീ സമൂഹത്തിന്റെ മാന്യതയും സുരക്ഷയും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതിയാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കാണിച്ച് വനിതാ കമ്മീഷനിലെത്തുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണവും വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു. നിരവധി കാരണങ്ങളാൽ അറിയപ്പെടാതെ പോകുന്ന ഗാർഹികങ്ങളുടെ എണ്ണവും തുലോമാണ് ഇവ യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പരാതികളുടെ എണ്ണക്കൂടുതൽ വനിതാകമ്മീഷന് പലപ്പോഴും തടസ്സമായിരുന്നു ഈ പ്രതിസന്ധി പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ എവിടെയായാലും അതിരാവിലെ പ്രതികരിക്കുകയും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ എടുക്കുക. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സമൂഹവും

സ്വതന്ത്രമായി ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുക. അവർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ഒറ്റയ്ക്കല്ല എന്ന തോന്നൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. അവർക്കാവശ്യമായ നിയമ പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 21 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽവഴിയോ, ചെയർമാന്റെ പേരിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതും പ്രശ്നങ്ങളുടെ ഗൗരവം അനുസരിച്ച് പരാതികൾ വേഗത്തിൽ കൈകൊള്ളുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സമിതി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യവും അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഒന്നിലധികം തവണയും കൂടി പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. പ്രശ്ന പരിഹാര നടപടികൾക്ക് മനുഷ്യത്വപരവും മനഃശാസ്ത്രപരവും സൗഹൃദപരവുമായ സമീപനങ്ങളാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി സ്വീകരിക്കുന്നത്. വാർഡ് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാനാവാത്ത പരാതികൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിലേയും പഞ്ചായത്തിൽ പരിഹരിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതിയിലേക്കും ജില്ലയിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തവ വനിതാകമ്മീഷനിലേക്കും അയക്കുന്നു. പരാതികളുടെ മേൽ രഹസ്യമായി പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്വീകരിച്ച കക്ഷികളെ പ്രത്യേകം വിളിച്ച് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുക തുടർന്നുള്ള നടപടികൾ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കക്ഷിയ്ക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൗൺസിലിംഗ് സഹായവും മറ്റു സഹായം വേണമെങ്കിൽ അതിനും സൗകര്യം ഉണ്ട്. കോടതി, വനിതാസെൽ, പോലീസ്, സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷൻ എന്നിവയിലൂടെ പരിഹാരം നേടേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പ്രസിഡന്റും, ചെയർപേഴ്സണും, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറുമായി 9 അംഗ കമ്മിറ്റിയും വാർഡുതലത്തിൽ വാർഡുമെമ്പർ ചെയർമാനും അംഗൻവാടി വർക്കർ കൺവീനറുമായി 11 അംഗ കമ്മിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തം ദാരിദ്ര്യം 10 വർഷക്കാലം കൊണ്ട് പകുതിയായി ഇല്ലാതാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെയും ദേശീയ ഗ്രാമീണ ദരിദ്ര ലഘൂകരണ പരിപാടിയുടെയും സഹായത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അഥവാ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവ ലക്ഷ്യമായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ അതിന്റെ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ദാരിദ്ര്യ വനിതകളുടെ കൂട്ടായ്മയും സ്ത്രീശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ത്രിതല സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീക്കുള്ളത്. അടിസ്ഥാനതലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും (എൻ.എച്ച്.ജി) വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുമാണ് (സി.ഡി.എസ്) കുടുംബശ്രീയുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം.

കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചാക്രികനിധി ധനസഹായം, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സി.ഡി.എസ്. മുഖേനയാണ്. കുടാതെ സമൃദ്ധ, ഭവനശ്രീ (ഭൂരഹിത), ഉജ്ജീവൻ എന്നിവ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടവും അതതു കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന അനുദിന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതലയും സി.ഡി.എസിനാണ്. ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയോഗിക്കുന്ന മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എന്നിവരുൾപ്പെട്ടതാണ് സി.ഡി.എസ് മെമ്പർസമിതി.

പൗരാവകാശത്തോടൊപ്പം പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

"കർത്തവ്യം അനുഷ്ഠിച്ചാൽ അവകാശമില്ലാതാവുന്നു
ധർമ്മമാചരിക്കാതെ ഫലം ലഭിക്കുകയുമില്ല"

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും തന്നെ ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക, വിജ്ഞാപിത, ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ് എന്നിവ നേടിയെടുക്കുക.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.
3. നമ്മുടെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളും, റോഡുകളും, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യമുക്തമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രയത്നിക്കുക ശ്രദ്ധിക്കുക.
4. വീടുകളും വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
5. വീടുകളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ അതിന്റെ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തി ശുചിത്വം പോലെതന്നെ പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. ജനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
8. പുകയില, മറ്റു ലഹരി ഉൽപന്നങ്ങൾ 18 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ള കുട്ടികൾ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇവ വിൽപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പഞ്ചായത്തിലോ ഹെൽത്തിലോ ഇൻസ്പെക്ടറെയോ വിവരം അറിയിക്കുക.
9. പഞ്ചായത്തു വക സ്വത്തുക്കൾ നമ്മുടെയുടെ സ്വത്താണ്. അവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ജാഗ്രത കാണിക്കുക.
10. സ്വന്തം പുരയിടത്തിലെ മരമോ, അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അടുത്തുള്ള കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവയുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ, ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ, അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കകത്ത് നടക്കുന്ന ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും കൃത്യമായി പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
12. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുകയും പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ അന്നം മുടക്കുകയോ അനർഹർ തട്ടിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
15. വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയെയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും

അലത്തീലിലായാൽ അനുവദിക്കരുത്. വനിതാവോളന്റിയർമാർ ഇവരുടെ ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

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

17. അവനവന്റെയുടെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും സുരക്ഷയ്ക്കായി മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നവർ അപകടകരമാവാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

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

19. പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുന്നിട്ടിറങ്ങുക.

20. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് മുന്നിട്ടിറങ്ങുക.

21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അറിവുകുറഞ്ഞ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുകയും അതിലെ മനസ്സിലാകാത്തതും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

22. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഉൗർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വസംവിധാനം, മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും മിതമായ ഉപയോഗവും, പുനരുപയോഗവും നടത്താൻതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

23. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, മുതലായ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

24. വികസനത്തിനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25. മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സമൂഹൃ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. സാമൂഹൃ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

27. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. മറ്റുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ

കലക്ടറേറ്റ് മലപ്പുറം	2734922, 882
ജില്ലാകലക്ടർ	2734355
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	2734832
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	2734564
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	2734854
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	2737364
ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്	2734277
എ.ഡി.എം. മലപ്പുറം	2734421, 427
സപ്ലൈ ഓഫീസർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് മലപ്പുറം	2734838
എ.ഡി.സി. മലപ്പുറം	2734984
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	2734832
ഡി.ആർ.ഡി.എ, മലപ്പുറം	2734976
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	2734997
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മലപ്പുറം	2766857
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	2734387
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ NIC	2734971
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	2734824, 898
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്	2734904
ജില്ലാ സെയ്ൽടാക്സ് ഓഫീസർ	2735324
ജില്ലാ ട്രഷറി, മലപ്പുറം	2734459
ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ	2733470
ജില്ലാ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസ്	2734916
ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	2734812, 895, 896
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ	2734917
ജില്ലാ ഹോസ്പിറ്റൽ സൂപ്രണ്ട്	2735003
ജില്ലാ ജയിൽ ഓഫീസ്	2734914
ജില്ലാ സബ്ജയിൽ ഓഫീസ്	2734912
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	2734901
ജില്ലാ സാക്ഷരതാ മിഷൻ	2734670
ജില്ലാ എപ്പാക്കിട് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട	2739027, 29
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് മലപ്പുറം	2734951
പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്	2680271
പൊന്നാനി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	2666336
കുറ്റിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2609329
കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2687399
സബ്ട്രഷറി, പൊന്നാനി.	2666073
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, പൊന്നാനി	2422238
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, പൊന്നാനി	2666019
താനൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്	2687300
ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	2686300
കെ.എസ്.ഇ.ബി.	2686270
വാട്ടർ അതോറിറ്റി	2680215
വനിതാസെൽ സ്റ്റേഷൻ കുറ്റിപ്പുറം	2609334
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	2609250
പ്രസ് ക്ലബ്ബ് മലപ്പുറം	2734842

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

തവനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾ			
ക്രമനമ്പർ	സ്കൂളിന്റെ പേര്	പ്രധാനാധ്യാപകൻ	ഫോൺനമ്പർ
1	എം.എ.യു.പി. സ്കൂൾ തവനൂർ	സഞ്ജീവ്	9447444920
2	കെ.എം.ജി.യു.പി. സ്കൂൾ തവനൂർ	സന്തോഷ്കുമാർ	9072297878
3	ജി.യു.പി സ്കൂൾ വെള്ളാഞ്ചേരി	ഷാജി	9447331119
4	സ്റ്റേ.എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ തൃക്കണാപുരം	ബിജു	9745614954
5	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ മാവഞ്ചേരി	രാധാകൃഷ്ണൻ	9539054117
6	എ.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ കടകശ്ശേരി, അയങ്കലം	സുരേഷ്കുമാർ	8547420896
7	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ തൃക്കണാപുരം	ബിന്ദു	8547380799
8	എസ്.എസ്.യു.പി. സ്കൂൾ തൃക്കണാപുരം	നിസാബത്ത്	8907161400
9	എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ അയങ്കലം	ഫിത	9946774847

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
വിവരാന്വേഷണ അപേക്ഷ
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഫോർമാറ്റ് - ബി

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ :
3. പിതാവിന്റെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
4. മേൽവിലാസം (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ) :

5. ഫോൺ / മൊബൈൽ നമ്പർ :
6. ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് (ഉണ്ടെങ്കിൽ) :

ഫോർമാറ്റ് - സി

1. വിവരം അപേക്ഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ :
   (ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ ഉപയോഗിക്കുക)
2. അപേക്ഷിക്കുന്ന വിവരം നൽകേണ്ട വിധം
   എ) തപാൽ മുഖേന പേപ്പറിൽ
   ബി) സി.ഡി./ഡിസ്ക് / ഫ്ലോപ്പി
3. ഫീസുകൾ ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടോ
4. അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ അടച്ചിട്ടുണ്ടോ?
   (ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതു രീതിയിൽ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക)
   എ) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / പേഓർഡർ വിവരങ്ങൾ
   ബി) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (പത്തുരൂപയുടെ)

സ്ഥലം :

തീയതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ പ്രവേശ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം 'എ'

(17-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ

പ്രവേശ നടപടി :

(പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും) : പ്രവേശിക്കേണ്ട

(പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും) : എന്നിടങ്ങളിൽ / കക്ഷികൾ

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

1. പ്രവേശിക്കാനുള്ള പേര് : _____
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് : _____
3. എ) വയസ്സ് : _____
   ബി) ഉദ്യോഗം : _____
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം : _____
   എ) പേര് : _____
   ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ : _____
   സി) വില്ലേജ് : _____
   ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് : _____
   ഇ) താലൂക്ക് : _____
   എഫ്) ജില്ല : _____
5. പ്രവേശിക്കുന്നയാളുടെ വയസ്സും വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതകളും വിശദാംശങ്ങളും : _____
6. പ്രവേശനം സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാവുന്ന
   കുടുംബക്കാരും മേലധികാരിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ
   താമസം പ്രവേശിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി
   കണ്ടാൽ തിരിച്ചറിയാവുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള : _____
   പേരും മേൽവിലാസവും : _____

പ്രവേശനാവശ്യം വച്ചിട്ടുള്ള മരുന്നുകളുടെ വിവരം : _____

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____ 8. _____
9. _____ 10. _____

സ്ഥലം :

തീയതി :

പ്രവേശിക്കാനുള്ള ആൾ

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ / അയാളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

പ്രവേശിക്കാൻ ഒന്നിലധികം ആളുകളോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെയോ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ പേരുകൾ ഈ സ്ഥലത്തിൽ ചേർക്കണം.

അക്ഷയശ്രീ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തരം അപേക്ഷ അഫിഡവിറ്റ് / റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം

ഫോം 'അ' (8- ½ x 13 ഇഞ്ച് കാർഡുകൾ)

അക്ഷയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓൺലൈൻ തിരുവനന്തപുരം മുൻസിപ്പൽ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
   1)
   2)
   3)
   4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അഫിഡവിറ്റോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും, അപേക്ഷയുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും. :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ മനസ്സിലാക്കിയ തീയ്യതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി :
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം. :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി മറ്റു ചെയ്തതായോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും. :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും. :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ. :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം. :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം. :
    1)
    2)
    3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം :
തീയ്യതി :

ഒപ്പ്
ഹർജിക്കാരൻ

അഫിഡവിറ്റുകൾ അക്ഷയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓൺലൈൻ ഒ അഡ്മിഷൻ വിസിറ്റർമാർ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ജോയിന്റ് (അഡിഷണൽ, ഡപ്യൂട്ടി ലെവൽ) - ന തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഗ്രാമസഭ

മരണാഘടനാപരമായി ഭരണങ്ങൾക്കും
നേരിട്ട് അധികാരത്തിൽ പങ്കാളിത്തം
ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഏക സംവിധാനം
ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക
അധികാരം വിനിയോഗിക്കുക

ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

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

ഇത് നിയമപരമായ നിർബന്ധമാണ്.
കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ
നൽകി മറ്റിയിലെ വിഷമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

വിവരശേഖരണത്തിന് പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുക.
പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ,
ഫീസുകൾ, തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം നൽകുക.
അതുവഴി ഗ്രാമവികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.