



കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാലടി പി.ഒ, മലപ്പുറം



പൗരാവകാശ രേഖ

2024-25



കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാലടി പി. ഒ, മലപ്പുറം

പൗരാവകാശ രേഖ
2024-25



ആമുഖം

73-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയിലൂടെ നിവേശി അധികാരികൾ നൽകി ജീവസുരക്ഷാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇന്ന് ഒരു മനുഷ്യന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ കർമ്മങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാത്തരം സേവനങ്ങളും ഏൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക സ്ഥാപനമാണ്. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ചുവട് പിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃതഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടുമാണ്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉജ്ജ്വലിച്ചുവന്നുവന്ന ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. അത്തരം ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണരംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസൃതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യനീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ കടമയാണെന്നും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ അത് ലഭിക്കേണ്ടത് പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നും നിയമം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആയതിന് ഏതെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതെന്നും അത് ലഭിക്കുന്നതിന് നിഷ്കലംബമായിരിക്കുന്ന സമയവും ഫീസും ഈ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഇ-ഗവൺസ്, ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവനമധ്യത കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ വികസനത്തിനും പുരോഗതിക്കും നല്ലവരായ നാട്ടുകാരുടെ സമ്പൂർണ്ണ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്മരണാർപ്പണങ്ങളോടെ

സ്ഥലം : കാലടി
 തീയതി : 28/10/2024

ബാബു കെ. ജി
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്

ഉണക്കുമ്മി



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(പ്രസിഡന്റ്)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി
മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)



മാമാറ്റു മ.മ. മി
(മാമാറ്റു മ.മ. മി)

ഉത്തരങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം

- 1) പരമ്പരകൾക്കെന്തെല്ലാം ഏകദേശം? എന്തിന്?
- 2) പരമ്പരവിവരങ്ങൾ
- 3) സമ്പന്നതകൾ നിയമം
- 4) ജനനമരണ ടേബിൾകൾ
- 5) വിവരപരമ്പരകൾ
- 6) ക്ഷേമപരമ്പരകൾ
- 7) കൃത്യമായ നിയമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക
- 8) D&O ക്ലൈംബിംഗ്
- 9) മറ്റ് സമ്പന്നതകൾ
- 10) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
- 11) ഗ്രാമസഭ
- 12) വാർഡ് വികസനസമിതി
- 13) അയർസഭ
- 14) കുടുംബശ്രീ
- 15) മഹാജനസംഗമം അടങ്ങിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- 16) വിവരപരമ്പര നിയമം 2008
- 17) ഓംബുഡ്സ്മാൻ

അദ്ധ്യായം - 1

പൗരവകാശ രേഖ എന്തിന്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതു ഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്കു ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ടു സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയേണ്ടതായ പൗരവകാശവും, പൗരവകാശ രേഖയും. മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 517 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ഉത്തരവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരവും നടപടികൾക്കു പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ പൗരവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ 563 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 272 എ) ഒരു പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ (ജി.ഐ.പി.) ന.335/200/ത.സ്വ.പ.വ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുതികയാണ് പൗരവകാശ രേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ മെമ്പർഷിപ്പോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള റെഹിസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിവരസമാഹരണ നടപടി. ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര? സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ഏതെല്ലാം? അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട / ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ട ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പരിചയപ്പെടണം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത, എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയരായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, ഏതു സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകും എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ധാരണയുണ്ടാകണം. ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെയും റെഹിസ്സിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പരിചയപ്പെടണം. ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയരായി അതിന്റെ നടപടികൾ, ഗുണനിലവാരവും, ഫീസ് ഈടാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ തുകയും നിശ്ചയിക്കണം.

ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നഗരസഭ / പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായോ, നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിന് സർക്കാർ ഭരണമേൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം നഗരസഭ / പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിനുപുറകുപോയി പാലിക്കരുത്.

അപേക്ഷകൾ

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കർ നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റ് രശീതു നൽകും ഇതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയ്യതിയും അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തും.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കകം അർഹമായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കും. അതോടൊപ്പം പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാര്യമോ സമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ അതുസംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് / ചെയർപേഴ്സൺ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്ന പരാതി ഉദൻ അന്ന പ്രസിഡണ്ട് / ചെയർപേഴ്സൺ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും.

അർഹമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മെമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാര്യമോ സമോ വരുത്തിയാൽ അപേക്ഷകന് മുൻകണത്തിനുത്തരവാദിയെന്നാക്കാപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി നൽകും. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയെല്ലാ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണമോ, രേഖയോ, വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടികൾ അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

മുൻവർഷത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്താൽ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള സമയപരിധി കുറയ്ക്കുവാനുമാണ് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്. പുതുക്കിയ രേഖ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. കോപ്പി അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	കാലടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വെബ്സൈറ്റ്	-	legkerala.in/kaladipanchayat
ഫോൺ	-	0484 2887988
ഇ മെയിൽ	-	kaladipanchayatnlpm@gmail.com
സ്ഥാപിതം	-	2006
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	കാലടി
താലൂക്ക്	-	പൊന്നാനി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	പൊന്നാനി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	-	മലപ്പുറം
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	-	കണ്ടനകം, പോത്തനൂർ, കാലടി, എടപ്പാൾ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	-	അവനൂർ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	-	അവനൂർ
മോകസഭാ മണ്ഡലം	-	പൊന്നാനി
വിസ്തീർണ്ണം	-	18.48 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	-	18
ജനസംഖ്യ	-	30261
സ്ത്രീകൾ	-	14932
പുരുഷന്മാർ	-	15329
പട്ടികജാതി	-	4383
സ്ത്രീ	-	2199
പുരുഷൻ	-	2184
പട്ടികവർഗ്ഗം	-	ഇല്ല

കാലടി പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- കൃഷിവെൻ കാലടി
- അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്
- ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
- ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം
- വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി
- ഐ സി ഡി ഏസ്
- വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്
- കുടുംബശ്രീ
- അംഗൻവാടികൾ - 26
- ജി.എച്ച്.പി.എസ് നരിപ്പാറമ്പ്
- ജി.എച്ച്.പി.എസ് കാലടി

കാലടി പഞ്ചായത്തിലെ അംഗണവാടികളുടെ പേര്

ക്രമനമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്
1	32	കൊറ്റിക്കുന്ന്
2	33	കുറുപ്പിപ്പടി
3	34	കോമളക്കുന്ന്
4	35	മാണുൽ സ്കൂൾ
5	36	പുഴുപുഴുന്ന്
6	37	തേങ്ങാകുന്ന്
7	38	പാട്ടുപാമ്പ്
8	39	ചാലപ്പുറം കോളനി
9	40	കാലടി മുട്ടപ്പുറം
10	41	മുട്ടപ്പുറം
11	42	കാലടി
12	43	തെരുവഞ്ചി
13	44	തിരുത്തു
14	45	കുണ്ടയരൾ
15	46	മാങ്ങാട്ടൂർ തെക്കുംമുറി
16	47	മാങ്ങാട്ടൂർ
17	48	കാടഞ്ചേരി
18	49	കാടഞ്ചേരി മകുടംവീട്
19	50	തണ്ടലം
20	51	വെള്ളപ്പുഴ
21	52	ചേരപ്പുഴ
22	53	നീർപ്പാമ്പ്
23	54	പോത്തന്നൂർ തെക്കുംമുറി
24	55	പോത്തന്നൂർ
25	56	നെല്ലൂർക്കര
26	57	ചേരത്തുപാമ്പ്

ആകെ അങ്കണവാടികൾ - 26
 അങ്കണവാടി വരിക്കർമാർ - 26
 അങ്കണവാടി ഹെൽപ്പർമാർ - 26

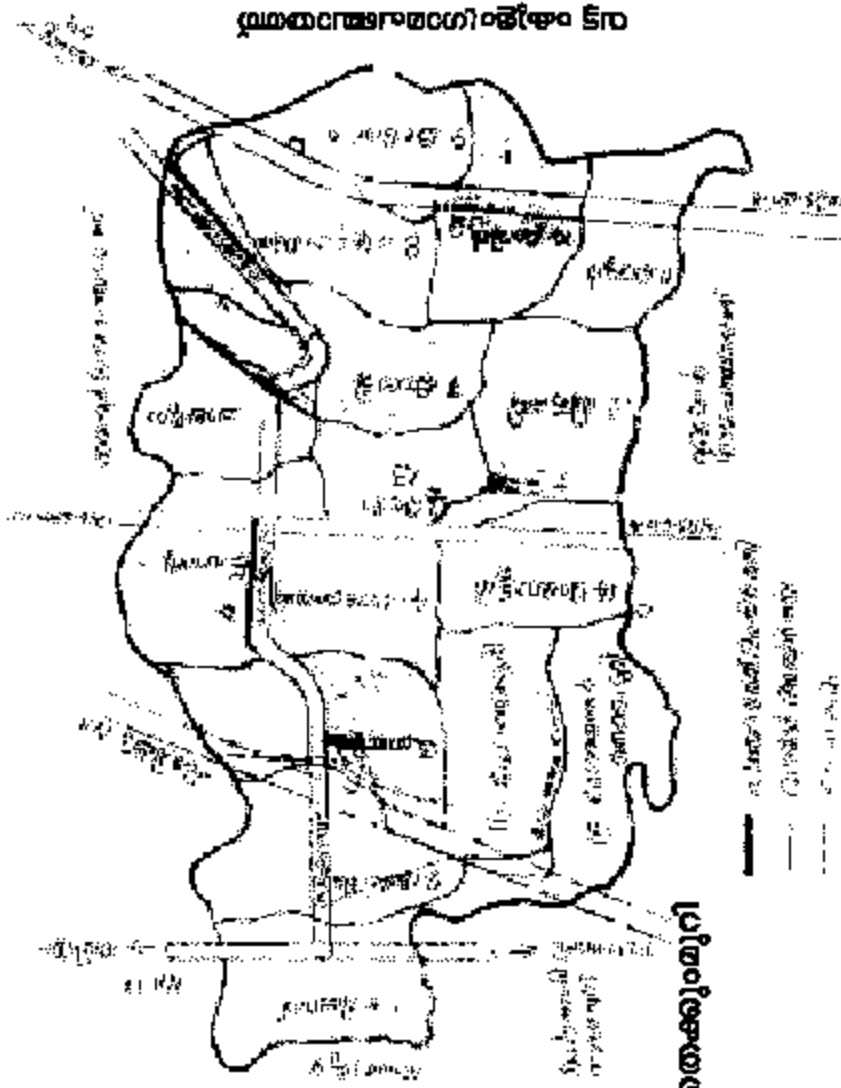
ജ്ഞാ സാമഗ്രികൾ

പ്രസിഡണ്ട്	ബാബു കെ.ജി
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	ബതിക്കീസ് കൊരണപ്പു
ചെയർമാൻ വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ആനന്ദൻ കെ.കെ
ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	റഹീമ ഖാനുമ്പ്
ചെയർമാൻ ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ബഷീർ ജുമാദ്ദീൻ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഖൈനീസി എ.ബി

ജനപ്രതിനിധികൾ

- ഇ.ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ - (എം. പി.)
- ഡോ : കെ.ടി. ജമീൽ (എം.എൽ.എ.)
- അഡ്വ : പി. പി. മോഹൻദാസ് (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
- സി. ഓമകൃഷ്ണൻ (പ്രസിഡണ്ട്, പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
- ഇ. കെ. ദിവീഷ് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
- പ്രകാശൻ കുറുപ്പി (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
- എം. അയ്യപ്പി (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)

കാഷി പഞ്ചായത്ത്



1. നരിപ്പറമ്പ്
2. വയലിപ്പറ്റ
3. തണ്ടിലം
4. കാടഞ്ചേരി
5. പാറപ്പുറം
6. ചാലപ്പുറം
7. കാലടി
8. പുച്ചാങ്കുന്ന്
9. കണ്ടനകം
10. കുറുവേലി
11. വെറൂർ
12. തിരുത്തലി
13. മുർച്ചി
14. മാങ്ങാട്ടൂർ
15. പോത്തന്നൂർ തെക്കുംമുറി
16. പോത്തന്നൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	1	നരിപ്പനമ്പ്	സലീന	7025566608
2.	2	വയലിപ്പറ്റ	പനയ്ക്കൽ സുരേഷ്	9946118910
3.	3	തണ്ടിലം	നംസീന	9567604106
4.	4	കടവേലി	ജിൻസി ടീച്ചർ	9539673551
5.	5	പാറപ്പുറം	ആനന്ദൻ കെ. കെ.	9544778040
6.	6	ചാലപ്പുറം	രമിത ഘോഷ	9645362937
7.	7	കാലടി	ഗിരിജ	9048220284
8.	8	പുഴുവംകുന്ന്	അബ്ദുൾ ഗഫൂർ	8606117119
9.	9	കണ്ടനകം	ബഷീർ തുറയറ്റിൽ	8606460217
10.	10	കാവിൽപ്പടി	ബാബു കെ. ജി.	9995398063
11.	11	നെമ്പൂർ	രഞ്ജിത	9446957529
12.	12	തിരുത്തലി	അനീഷ	9895404162
13.	13	മുൽച്ചിറ	അബ്ദുൽ നസാഖ്	9061947171
14.	14	മാങ്ങാട്ടൂർ	ഇ.പി. രാജി	9605514909
15.	15	പോത്തന്നൂർ തെക്കുംമുറി	ബൽക്കീസ് കൊണ്ടപ്പറ്റ	9207972771
16.	16	പോത്തന്നൂർ	ലേനീൻ	7012386842

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ബെൻസി എ.ബി	സെക്രട്ടറി
2	ബിനേഷ് സി.	അസി. സെക്രട്ടറി
3	രാജീവ് സി.കെ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4	ബിനു കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	ദിവ്യ എൻ.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6	ശ്രീമതി കെ.എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	അമല കെ.ബി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	അരുൺ എസ്.എൻ	ക്ലർക്ക്
9	അരുൺ വിഷ്ണു കെ.പി.	ക്ലർക്ക്
10	സത്യ മഞ്ജരി	ക്ലർക്ക്
11	അജ്ഞന എസ്.	ഒഎ
12	അഖിൽ ടി.കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
13	സമാഹൃദ്ധീൻ സിദ്ധീഖ് പി.പി.	ഡ്രോയ്ങ്ങ് അസിസ്റ്റന്റ്
14	ഇബ്രാഹിം പി.വി.	ഡ്രോയർ കം ഒഎ

കൗൺസിലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര് നമ്പർ	തസ്തിക
1	ബെൻസി എ.ബി	സെക്രട്ടറി
2	ബിനേഷ് സി	അസി.സെക്രട്ടറി
3	സമീർ പി.എസ്	ബുഗ്ഗിംഗ് ക്ലർക്ക് ഓഫീസർ
4	അജീഷ് കെ. നാരായണൻ	AE, LSGD
5	ഡോ.സരജിത പൈക്കോൺ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, PHC
6	ഡോ. ശ്രീജ രാജി ടി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ
7	നസീർ ഷാഹ്. വി.എം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
8	ഡോ. പ്രദീപ് ആർ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
9	ചിത്ര പി.ജി	ഹെൽപ്പിംഗ്സ് , ഗവ. എൽ.പി.എസ് കൗൺസിലി
10	ഷരണിമതി കെ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
11	അയഷ് കെ	VEO
12	അമൃത ഗോപൻ	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
13	ഷരണിമതി. കെ	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

സേവനാവകാശ നിയമം

വിജ്ഞാപനം

LSGD /PD/18138/2024-DED3

തീയതി : 28/07/2024

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാനസേവനാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	അനന്തപുരം സർവ്വീസ് (1983 ലെ അനന്തപുരം സർവ്വീസ് ആക്ട് (1983 ലെ കേരള അനന്തപുരം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ))	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന അനന്തപുരം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഫീസ് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ഓഫീസ് (അനന്തപുരം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	ചീഫ് ഓഫീസ് (അനന്തപുരം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
2	അനന്തപുരം സർവ്വീസ് (അനന്തപുരം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ) (1989 ലെ അനന്തപുരം സർവ്വീസ് ആക്ട്), 1989 ലെ കേരള അനന്തപുരം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രാവശ്യം ദിവസം 2. അന്ത്യമതിലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി 7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഫീസ് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ഓഫീസ് (അനന്തപുരം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	ചീഫ് ഓഫീസ് (അനന്തപുരം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	മനുവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയമകളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയമസഭ	ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ അധികാരി	രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അധികാരി
3.	ജനറൽ സർവ്വേ ഷൻ (1999 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആഗസ്റ്റ് 15-ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണറുടെ സാക്ഷാത്കാരത്തിൽ അപ്രകാരം 2. ജൂലൈ 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
4.	ജനന/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ജനറൽ സർവ്വേ 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
5.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഷൻ ദിവസം 2. ജൂലൈ 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
6.	മരണമരണമരണ കൃത്യ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
7.	വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ / ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്
8.	വിവരങ്ങൾ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1997 ലെ കേരള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	07 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അറ്റലർ ജെ. സി. സി. / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്	പി. ടി. ജെ. സി. സി. (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം ഓപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം ഓപ്പീൽ അധികാരി
9.	വിവാഹം അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിക്കുക (1985 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം / 1955 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം അനുസരിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ)	അനുബന്ധം 15 പ്രകാരമുള്ള ദിവസം	അറ്റലി ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് അറ്റലി / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം പ്രകാരമുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്)	7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	അറ്റലി ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് അറ്റലി / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ
11.	വിവാഹനിയമം അനുസരിച്ച് (2003 ലെ കേരള വിവാഹനിയമം അനുസരിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ നിയമങ്ങൾ)	അനുബന്ധം 7 പ്രാവശ്യം ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) അറ്റലി ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	വിവാഹ (പൊതു) നിയമം അനുസരിച്ച് അറ്റലി / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ
12.	അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുക / അപേക്ഷകൾ (പ്രവേശനം) കേന്ദ്ര നിയമങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ഓഫീസർ
13.	കേന്ദ്ര നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹനിയമങ്ങൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കേന്ദ്ര നിയമങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ഓഫീസർ
14.	പുതിയ കേന്ദ്രനിയമങ്ങൾ നൽകി നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക	30 ദിവസം ചുരുക്കം കേന്ദ്ര നിയമങ്ങൾ ചുരുക്കം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം ഷിഫ്റ്റിൽ അധികാരി	രണ്ടാം ഷിഫ്റ്റിൽ അധികാരി
15.	തൊഴിലിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ / മിത്ത് പേർട്ടിങ്ങ് കലാപരിപാടി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	15 ദിവസം	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെട്ടിടം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
16.	കെട്ടിട ഉപയോഗ കാര്യം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30 ദിവസം	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെട്ടിടം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
17.	കെട്ടിട ഉപയോഗ കാര്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെട്ടിടം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
18.	അനുബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെട്ടിടം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
19.	ഹാർഡ്‌വെയർ, വ്യവസ്ഥകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, റെസിഡൻസി കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള കലാപരിപാടി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> ഒട്ട് സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്കുകൾ സംരക്ഷിക്കാനും വാങ്ങലുകളിലും അ കെട്ടിടങ്ങളിൽ 15 ദിവസം ആവശ്യമായ കലാപരിപാടി ഹാർഡ്‌വെയർ വാങ്ങലുകളിലും സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം 	ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കെട്ടിടം	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	ദേശവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയമങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യം/സ്വഭാവം	ഒന്നാം ഷെഡ്യൂൾ അധികാരി	രണ്ടാം ഷെഡ്യൂൾ അധികാരി
20.	വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഹാർവ്വേജിംഗ് ക്ലബ്ബുകളും വ്യവസായങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇറ്റ് സേവന വകുപ്പുകൾക്കും മൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 5 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവർക്ക് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം 	(ഗവേഷണസംരംഭനങ്ങൾ)	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
21.	ഗവേഷണ മൈസൻസ് ക്ലബ്ബുകളും ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവർക്ക് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം 	(ഗവേഷണസംരംഭനങ്ങൾ)	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
22.	മരവിഷ്കാരികൾക്കും സഹായങ്ങൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഇറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവകാശപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവർക്ക് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം 	(ഗവേഷണസംരംഭനങ്ങൾ)	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം ഞ്ഞിൽ അധികാരി	രണ്ടാം ഞ്ഞിൽ അധികാരി
23.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പരമാവധി രണ്ട് സ്ഥാപനങ്ങൾ / ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരകക്ഷപ സ്വകാര്യപുരം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരകക്ഷപ സ്വകാര്യപുരം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം 	ശ്രദ്ധപാലായങ്ങൾ സെക്രട്ടറി	പബലായങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മെഡ്റ്ററം	പബലായങ്ങൾ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
24.	പന്തി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള രേഖാസന്ദർഭ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരകക്ഷപ സംക്ഷ്യപുരം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 20 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരകക്ഷപ സ്വകാര്യപുരം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവയ്ക്ക് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം 	ശ്രദ്ധപാലായങ്ങൾ സെക്രട്ടറി	പബലായങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മെഡ്റ്ററം	പബലായങ്ങൾ ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

ഓംഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം രേഖ

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കോളനിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സമീപിക്കണം	സേവനം എടുക്കാനുള്ള സമയത്തിൽ ലഭിക്കും
1.	രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സയും സൗജന്യമെടുത്ത് വിതരണം (O.P)	ഓംഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2.	മെഡിക്കൽ / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ദേശസം	സ്ഥാപനമേധാവികളായ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ / സി / മെഡിക്സൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യ, എം.) സിവിൽ സർവ്വീസുകൾ പി.ഒ. മെയ്ജരം 478808 ഫോൺ: 0482 - 2724852

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, നരിപ്പാമ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സമീപിക്കണം	സേവനം എടുക്കാനുള്ള സമയം
1.	രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സയും സൗജന്യമെടുത്ത് വിതരണം (O.P)	ഓംഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം ഓംഗിയിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻപണനരൂപം പ്രകാരത്തിൽ
3.	വയസ്സ് അളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ അഗ്രഡെന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻപണനരൂപം പ്രകാരത്തിൽ
4.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. പക്ഷേ സൗജന്യമെടുത്തതിന്റെ ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻപണനരൂപം പ്രകാരത്തിൽ
5.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ഹാജരീകരണങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുന്ന മുൻപണനരൂപം സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻപണനരൂപം പ്രകാരത്തിൽ

പ്രവർത്തികരോഗ്യകേന്ദ്രം - കറഖടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷിതകളുടെ വിധം	സമയ ശേഷിയും	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രവിയെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	അനുഭവം	2 ക
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് (12.30 ന് ശേഷം) തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അനുഭവം	100 ക
3	മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	12.30 - 1	100 ക
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഷർകാർഡ്സ്, അല്ലെങ്കിൽ ഹൃദയാസ്തിത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് (12.30 ന്) ശേഷം തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	12.30 - 1	ഇല്ല
5	മൂപ്പിം പകർപ്പിം സാക്ഷ്യപ്പത്രങ്ങൾ	മൂപ്പി സാക്ഷ്യപ്പത്രങ്ങൾക്ക് ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം തേരിട്ട് ഹാജരായി മൂപ്പി ആവശ്യപ്പെട്ട മേഖലയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുന്ദരകെ മൂപ്പിയുക പകർപ്പിം സാക്ഷ്യപ്പത്രങ്ങൾക്ക് പകർപ്പിം അസ്സലും തേരിട്ട് ഹാജരക്കുക.	12.30 - 1	ഇല്ല
6	കുടുംബം ധാരക ചെമ്മൂസ വഴിയുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	12.30 - 1	100 ക
7	മെലൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	12.30 - 1	100 ക
8	സാന്നിധ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഹോമിനൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	12.30 - 1	100 ക
9	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ മുൻപാലം സഹായത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം ഡോക്ടറെ തേരിട്ട് സമീപിക്കുക		
10	വികലാംഗതയും കിടപ്പുമായ മരണകാലത്തും ചികിത്സകൾ പറ്റാൻ വീട്ടിൽ കിട്ടുന്നതുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് 12.30 ന് ശേഷം ഡോക്ടറെ തേരിട്ട് സമീപിക്കുക	12.30 - 1	ഇല്ല
11	തൊഴിലില്ലായ്മ കൗൺസിലിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കരകൾ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് തേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	12.30 - 1	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയ ശേഷിപ്പം	ഫീസ്
72.	എ) കുട്ടികൾക്കുള്ള ഞരമ്പ് രോഗ കൃത്യവിവര്യ (ബി.സി.ടി) രണ്ടു തരം	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	ബി) ഡി.പി.ടി. പൊളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	സി) മിസീജിംഗ് വാക്സിൻ	കുട്ടികൾ 9 മാസം പൂർത്തിയാക്കാൻ മുമ്പുള്ള ബുധനാഴ്ച ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	18-24 മാസത്തിനകത്ത്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	ബി.ടി. നാലാംവയസ്സിൽ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	ഒട്ടനൂറ് 10 വയസ്സിലും 18 വയസ്സിലും	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ എത്തിക്കുക.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	(ഡി) വിറ്റാമിൻ എ തുളച്ചിടുക	മൂന്ന് വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 9 മാസം ഇടവിട്ട് 9 സെന്റ്. ആക്ട് സെന്റ് 10-08 നൽകണമെന്നവിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	ഇ) ഗർഭിണികൾക്ക് ഒട്ടനൂറ്റിനത്തിരുന്നൂറു കൃത്യവിവര്യ	ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	(എഫ്) വിളർച്ചക്കുടിയെടുത്ത അമ്മമാർ പൊളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	9.30 - 1.00	ഇല്ല
	ജി) മെട്രിക് രോഗ നിവാരണപരിപാടി അനുസരിച്ച് കടലും, കൂടും, മലമ്പനി, മന്ദ്, വയറിളക്കുരോഗങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	അനുയോജ്യമായ ചികിത്സാ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല
	എച്ച്) വയറിളക്കുരോഗനിവാരണത്തിന് മൂലാദിനകൻ മ.ആ.ടി.എസ്	ഡയ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	അനുയോജ്യം	ഇല്ല
	ഐ) മെട്രിക് രോഗനിവാരണ പ്രതിരോധ നഷ്ടം	മെട്രിക് രോഗം കണ്ടാൽ ഇടയ്ക്കു മൂന്ന് തവണ, കടലും മലമ്പനി, മന്ദ്, എന്നിവയ്ക്കുമാത്രം, എന്നിവയ്ക്കുമാത്രം	അനുയോജ്യം	ഇല്ല
	കുടുംബസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	അനുയോജ്യം	ഇല്ല

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

(ക്രമ നമ്പർ)	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയ ശൈലിയും	ഫീസ്
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	രാവിലെ 9 മണിയുടേക്ക് ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ ഉച്ചക്ക് 2 മണിയുടേക്ക് 3 മണിവരെ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 3 മണിയുടേക്ക് 12 മണിവരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	5 രൂപ
3.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പെരിമെട്രൈറ്റിസിലെടുക്കലുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	10 രൂപ
5.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഫുറേഷൻ സംരക്ഷണം	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	കുറുകളുടെ വരിയുടെ യ്ക്കെടുക്കലും മുക്ക് നുളകെടുക്കലും	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
7.	കൃത്യമായ വീട്വെട്ടലും	മതിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനകം ഉദ്യമമുള്ള ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തേക്ക്	തത്സമയം	ഇല്ല
8.	മരണമൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും.	ഡയ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	10 രൂപ

കൃഷിഭവൻ - കാലടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയ ശേഷിപ്പും	ഫീസ്
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അപേക്ഷ	ഇല്ല
2.	കാർഷികവിളകളുടെ കീട രോഗപരിരോധന- നീരുപ്രശ്ന മർദ്ദനങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അപേക്ഷ	ഇല്ല
3.	മണ്ണ് പരിരോധനമനുസരണമായ വിശദപരിചരണശുപാർശ	നീർമൂലം സമയം രാവിലെ മണ്ണ് സമ്പാടി കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏർപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
4.	സഞ്ചിപ്പിക്കുന്ന മണ്ണിടലി രോഗനിവാരണ മർദ്ദനങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ചുരുങ്ങിയ 80 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിരോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	അപേക്ഷ	ഇല്ല
5.	പ്രകൃതിക്ഷേമം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നശനഷ്ടങ്ങൾ ശീതയുക്ത നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കെ.ഐ. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	10 ദിവസം	ഇല്ല
6.	വിള ഇനീഷ്യറേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കെ.ഐ. വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം മൂലം എന്നിവയോട് കൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	8 ദിവസം	ഇല്ല
7.	കാർഷികവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നിടാനം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	8 ദിവസം	ഇല്ല
8.	നേരികൃഷിയുള്ള ഉല്പാദനമേഖലയ്ക്ക്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	8 ദിവസം	ഇല്ല
9.	അയ്യപ്പപ്പാലനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടെ നദീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	പാലശേഷി സമീകരിക്കാൻ മൂലാന്നിതം മോലാ കർഷകർക്കും പ്രാജക്ടും പ്രാജക്ടും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10.	വിത്തുഗുണനിലനണം (സീഡ് സെലിംഗ് മാനുവൽ റൂൾ ആവശ്യമുണ്ടാകാതെ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്	30 ദിവസം	ഇല്ല

(ക്രമ നമ്പർ)	അവസ്ഥ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയ കൈപ്പത്രം	ഫീസ്
11.	അന്വേഷണ, കീടനാശിനി വില്പനനടത്തുന്നതിനുള്ള മൈസൂർ നൽകുകയും പുസ്തകവും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസം	ഇല്ല
12.	ചെയ്തുകിട, ചെടിപ്പു, വർഷം കൃഷിക്കാർക്കു നേർന്നു കണ്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം വിശദീകരിക്കുന്ന കൈപ്പത്രം കൃഷിക്കാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	3 ദിവസം	ഇല്ല
13.	കർഷകപെൻഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	20 രൂപ
14.	കൃഷി വകുപ്പിന്റെയും മറ്റു ശാഖകളിലെ സഹായകരണത്തിന്റെയും ഫണ്ട്കൾക്കായി (മത്സ്യം, മത്സ്യം, പച്ചക്കറി, വാഴ, കുമ്പസർ, കുമ്പസർ, സൂര്യപ്രകാശം)	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഇല്ല

സ്കൂളുകൾ

(ക്രമ നമ്പർ)	അവസ്ഥ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയ കൈപ്പത്രം	ഫീസ്
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	2 ദിവസം	ഇല്ല
2.	സമാവേശിപ്പിനുള്ള	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	2 ദിവസം	ഇല്ല
3.	ഡബ്ബിംഗ് ടി.സി	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	2 ദിവസം	5 രൂപ (പേപ്പർ, പേപ്പർ അടവ്)
4.	അഡ്മിഷൻ ടെസ്റ്റിംഗിനുള്ള	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം, 20 രൂപയുടെ സ്കൂൾ അടവ് പേപ്പർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	2 ദിവസം	5 രൂപ

കുറവടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ തിരച്ചിലിന് പേരിടുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണ മേഖലകൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പങ്കാളി സമ്മതപത്രി	ഫീസ്
1.	അനുപുരകപോഷകപാനം	ഗർഭിണികൾ, പാലുവെച്ച അമ്മ, കുറവടി പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ.	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസം 125 ഗ്രാം വീതം അടുത്ത ഫുഡ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ 2 അവസരമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു. 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രാദേശികമായി മാത്രമായി (100ഗ്രാം രുചിക്കര + 200ഗ്രാം നീർവെള്ളം) ഉപയോഗിക്കാനുള്ള പാലുപദാർത്ഥങ്ങൾ (10 ഗ്രാം അരി + 100ഗ്രാം പൊടി) 3 രുചി ക്ക് തോതായി ഉപയോഗിച്ച് (ഒരു ഗ്രാം തോതായി + 200ഗ്രാം പൊടി) + പൊടി ക്ക് അരി) അരിയിൽ 3 ദിവസവും, തോതായി പായസം (85 ഗ്രാം തോതായി + 200ഗ്രാം രുചിക്കര) 2 ദിവസവും നൽകുന്നു. ഗർഭിണികൾക്കും പാലുവെച്ച അമ്മകൾക്കും 2 രുചി ക്ക് തോതായി ഉപയോഗിച്ച് (100 ഗ്രാം അരി + 200ഗ്രാം പൊടി) തോതായി പായസം (തോതായി 100ഗ്രാം + 200ഗ്രാം രുചിക്കര) എന്നിങ്ങനെ കൊടുക്കുന്നു. കുറവടി പ്രായക്കാരുകൾക്ക് 2% kg വീതം മാത്രം നൽകുന്നു.	ഗർഭിണി - ഗർഭകാലത്ത് പാലുവെച്ച അമ്മ - പ്രസവിച്ച് 6 മാസം കഴിയുന്ന അവരെ 6 മാസം കഴിഞ്ഞുപോയ 3 വയസ്സ് വരെ കൊടുക്കാനുള്ള സൗകര്യം നൽകുന്നു. 3-6 പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് പാലുവെച്ച അമ്മകൾക്ക് 11 വയസ്സ് - 18 വയസ്സ് വരെയുള്ളവർ	രജു
2.	അനുപുരകപോഷക (പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം)	3 നും 6 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള അങ്കണവാടികളിൽ പാലുവെച്ച അമ്മകൾക്ക് കുട്ടികൾ.	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അങ്കണവാടികളിൽ പേരിടുന്നു.	6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞുവരുന്നവർ	രജു

(ക്രി നമ്പർ)	ലക്ഷ്യമടക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണ മേട്രിക്കുകൾ	പാലിറ്റിക്കളുടെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	ഫീസ്
3.	ആരോഗ്യപരിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് വൈദ്യപരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്നമ്മക്കുട്ടികൾ, കുറഞ്ഞ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് അങ്കണവാടികളിൽ വെച്ച് കുത്തിവെയ്പ്പ് വൈദ്യപരിശോധന നടത്തുന്നു.	കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകേണ്ട സമയങ്ങളിൽ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4.	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	10ന്മുറ 45ന്മുറ ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ	ഏറ്റവും മാന്യവും ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബ് അങ്കണവാടി വകുപ്പുകളുടെ മനോഹരതയിൽ നടത്തുന്നു.	മരണ സംസ്കാരം	ഇല്ല
5.	റഫറൽ സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മക്കുട്ടികൾ	സബ്സെന്റർ, PHC, CHC കളിലെ റഫറൽ കമ്മിറ്റിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	ചോറ്റ അസുഖങ്ങൾ അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന ഒരു സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു.	ഇല്ല
6.	മുറ്റത്തിൽ മരണിപ്പിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഏറ്റവും മാന്യവും ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബ് വകുപ്പുകളിൽ ചെയ്യുന്നു.	0-5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
7.	കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസം	കുറഞ്ഞ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുറഞ്ഞ ക്ലബ്ബുകൾ കുറഞ്ഞയിരിക്കുന്നു. കുറഞ്ഞപ്രായമുള്ള സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ക്ലബ്ബുകളിൽ ചെയ്യുന്നു.	ഏറ്റവും മാന്യവും	ഇല്ല

2023 ൽ 4 ൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെയും അംഗങ്ങളുടെയും അംഗീകൃത പട്ടിക

2.3 അംഗീകൃത - അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക

2.3.1 അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക 19 നമ്പർ അംഗീകൃത പട്ടിക 2017 ന്റെ അനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക

<p>1. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>2. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>3. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>4. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>	<p>1. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>2. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>3. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>4. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>
<p>5. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>6. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>7. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>8. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>	<p>1. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>2. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>3. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>4. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>5. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>6. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>7. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>8. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>
<p>9. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>10. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>	<p>9. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p> <p>10. അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>

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

1969 ഓഗ്സ് 20 ന് നടന്ന അന്ത്യ ശ്വാശ്വതം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്

2.3 ഭാഗം - മരണ ശ്വാശ്വതം

2.05 - വിവരങ്ങൾ 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ

2.05.01 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.02 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.03 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.04 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.05 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.06 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>
2.05.07 - മരണശ്വാശ്വതം	<p>മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്</p>

കുറിപ്പ്

- 1. മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്
- 2. മരണശ്വാശ്വതം 2.3.11 ഭാഗം വെട്ടിനടപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ 1969 ഓഗ്സ് 21-നുമുള്ളത്

1989 ൽ 4-ആം ഭാഗത്തിലെ ഭരണഠിതി (ഭാഗം) ചുരുക്കപ്പട്ടിക 1989 ൽ 66-ആം നമ്പർ

2.3 ഭാഗം - മരണ ശിക്ഷയിൽനിന്നും

6.1.8 - മരണശിക്ഷയിൽനിന്നും മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയിൽ

I - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<p>മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം</p>
II - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<p>മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം</p>
III - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<p>മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം</p>
IV - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<p>മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം</p>
V - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<ul style="list-style-type: none"> • മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം 21 മുതൽ 30 വരെ 2 മുഖ • 80 മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം • മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം
VI - മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം	<p>മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം</p>

- കുറിപ്പ്**
1. മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം
 2. മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം
 3. മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം
 4. മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം
 5. മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം മരണശിക്ഷയുടെ ഭാഗം

1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-നാൾ തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം

2.2.2 തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടന്ന യോഗം

1	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
2	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
3	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
4	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
5	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
6	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
7	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
8	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>
9	<p>തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം</p>

കുറിപ്പ്

1. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം
2. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം
3. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭയിൽ നടത്തിയ 1969 ഓഗസ്റ്റ് 28-ന് നടന്ന യോഗം

1998-ലെ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്ന 1999-ലെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

7.2 പരാമർശത്തിന് മറുപടി നൽകുന്നതിനായി

1997-ലെ ഓഡിറ്റിന് മറുപടി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായിട്ട് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

I. പരാമർശം: പട്ടികപ്പുറം	പരിഹാരങ്ങൾ: പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
II. പരാമർശം: വിവിധ കോർപ്പറേഷനുകൾ	പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
III. പട്ടികപ്പുറം	പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
IV. പരാമർശം: പട്ടികപ്പുറം	<p>പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ</p> <p>അപകടത്തിൽപ്പെട്ട് അപ്രതിരോധനമുള്ള ഹാൻഡ്ലിംഗ് നടത്തിയിരുന്നതിനെക്കുറിച്ച്</p> <p>പരിഹാരം: പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ</p>
V. പരാമർശം: പട്ടികപ്പുറം	<p>പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ</p> <p>പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ</p>
VI. പട്ടികപ്പുറം	പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
VII. പട്ടികപ്പുറം	പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
VIII. പട്ടികപ്പുറം	പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ

മറുപടി:

1. പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായിട്ട് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിനെക്കുറിച്ച് പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ
2. പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് മുമ്പായിട്ട് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിനെക്കുറിച്ച് പട്ടികപ്പുറം പരിഹരിക്കാൻ

1999 ഓഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ അതിവേഗവിവരങ്ങൾ (1999 ഓഗസ്റ്റ് മാസം) (1999)

2.2. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപഭോഗ ചെലവുകൾ

2.2.1. അടുത്തിടെ വികസിച്ച രാജ്യങ്ങൾ (1999-2000) (1999-2000)

1. മനുഷ്യ വികസന സൂചികയിലെ (1999-2000)	മനുഷ്യ വികസന സൂചികയിലെ മൂല്യങ്ങൾ 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു.
2. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	1999-2000 മാസത്തിൽ സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു.
3. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു.
4. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	1. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ. 2. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ. 3. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ. 4. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ.
5. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	1999-2000 മാസത്തിൽ
6. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	1999-2000 മാസത്തിൽ
7. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ (1999-2000)	1999-2000 മാസത്തിൽ

കുറിപ്പ്:
 1. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ.
 2. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ.
 3. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ.
 4. സമ്പന്ന രാജ്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 1999-2000 മാസത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചു. 14 മാസത്തിൽ.

1999-2000-ലെ കേരള സർക്കാർ സർവ്വീസ് പരീക്ഷകൾക്ക് തയ്യാറെടുപ്പിക്കാനുള്ള 1999-2000-ലെ ചോദ്യപ്പേപ്പർ

2.2 ഭാഗം-2-ലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക

2.2.1 താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക. ഓരോ ചോദ്യത്തിനും 10 മാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

<p>i) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p> <p>ii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>	<p>i) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p> <p>ii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>
<p>iii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>	<p>iii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>
<p>iv) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>	<p>iv) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.</p>

ഉത്തരം

- i) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.
- ii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.
- iii) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.
- iv) താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം എഴുതുക.

3.2. පිටතට-කොටු පොත්(2) පිටපතක්

3.2.6. පාලනවිධිමත්වලට පිටුපසින් සඳහන් වූ(අනෙක්) සංවර්ධන වැයවිඳිනු ලබනවිධිමත් පිටුපසින්, පිටපත්ගත කෙරෙන පොතකට පිටුපසින්

I. වැය කෙරෙන පොත්(අනෙක්)		වැයවිඳිනු ලබන පොතකට පිටුපසින්
II. වැය කෙරෙන පිටුපසින්		07. වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්
III. වැය කෙරෙන පිටුපසින්		08. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්
IV. වැය කෙරෙන පිටුපසින්		<ol style="list-style-type: none"> 1. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින් 2. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින් 3. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින් 4. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්
V. වැය කෙරෙන පිටුපසින්		09.
<p>10. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්</p>		
වැය කෙරෙන පිටුපසින්		වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්
වැය කෙරෙන පිටුපසින්		වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්

11. වැය කෙරෙන පිටුපසින් වැයවිඳිනු ලබන පිටුපසින්

**1994 අග වර්ෂයේ වර්ධන-විකාස
ප්‍රතිපත්තියේ ප්‍රතිපත්ති**

2.2.4 වර්ධන විකාස ප්‍රතිපත්ති කොටස් ප්‍රතිපත්ති (උප-ව කොටස)

I. පළාතකරීකරණ/විකාසය	ආර්ථික සම්ප්‍රේෂණයේදී, ප්‍රධානම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි.
II. අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති/විද්‍යා ප්‍රතිපත්ති	1. අධ්‍යාපන සම්ප්‍රේෂණය
III. සෞඛ්‍ය සේවාව	සෞඛ්‍ය සම්ප්‍රේෂණයේදී, ප්‍රධාන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි.
IV. ප්‍රාදේශීය සංරක්ෂණය	1. ආර්ථික සම්ප්‍රේෂණයේදී, අධ්‍යාපන සම්ප්‍රේෂණයට සමානවම, අධ්‍යාපන සම්ප්‍රේෂණයේදී, අධ්‍යාපන සම්ප්‍රේෂණයේදී, 20 කොටසයි. 2. 50 කොටස, සම්ප්‍රේෂණ ප්‍රතිපත්ති/ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි.
V. ප්‍රාදේශීය සේවාව	ආර්ථික සම්ප්‍රේෂණයේදී, ප්‍රධාන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි 19/01/2002
VI. සෞඛ්‍ය සේවාව ප්‍රතිපත්ති/විද්‍යා ප්‍රතිපත්ති:	
ආර්ථික සම්ප්‍රේෂණය	සෞඛ්‍ය සම්ප්‍රේෂණයේදී, ප්‍රධාන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි.
ප්‍රාදේශීය සේවාව	ආර්ථික සම්ප්‍රේෂණයේදී, ප්‍රධාන ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවේශයයි.

2008 අවුල් මැතිවරණ විධිවිධාන විද්වතුන්ගේ

2.4 විධිවිධාන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ

2.4.4 විධිවිධාන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ, මානව, කාර්යක්ෂම, කාර්යක්ෂම, ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී, නිර්විභේදනවාදී, සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම

I. විධිවිධාන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ	මානව හිමිකම්, විද්වත්කම, සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම, සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
II. සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම	සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
III. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම. සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
IV. නිර්විභේදනවාදී සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම	නිර්විභේදනවාදී සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම. සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
V. විද්වත්කම සහ විද්වත්	විද්වත්කම.
VI. සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම	සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
VII. ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම	ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.

සටහන

1. සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම සඳහා විධිවිධාන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.
2. විධිවිධාන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ, මානව, කාර්යක්ෂම, කාර්යක්ෂම, ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී, නිර්විභේදනවාදී, සහ සාමාන්‍ය මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ බවට තීරණය කිරීම.

61സംസ്കൃതസ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
4.1.1 സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി

1. അപേക്ഷ തീരുമാനം	സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
2. സ്മാരകം	4 പ്രവർത്തികൾ
3. കൃത്യമായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ	സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
4. പരിപാടിയിലെ ഘട്ടങ്ങൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. തീരുമാനം 2. പ്രവർത്തികൾ 3. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 4. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 5. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 6. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 7. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
5. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി	<ol style="list-style-type: none"> 1. കൃത്യമായ തീരുമാനം 2. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 3. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 4. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 5. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 6. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി 7. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
6. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി	സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
7. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി	സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി
8. സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി	സ്മാരകങ്ങളുടെ പരിപാടി

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ
4.1.2. അന്യർ പദ്ധതികൾ (വിവരങ്ങൾ)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വകുപ്പിൽ
2. സമയപരിധി	40 ദിവസം (ബി.ഒ.പി) 105/2002/തദ്ദേശ ഭരണ 25.6.2002)
3. ചുരുക്കപ്പട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4. ഹയർമാനേജ്മെന്റ് അംഗീകാരം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിയമിത ഹോൾഡർമാരുടെ അപേക്ഷ 2. വിവര ആണെങ്കിൽ മേൽമാനേജ്മെന്റ് രേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. മേൽമാനേജ്മെന്റിന് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിനിയോഗിതരായിട്ടുള്ളവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, എച്ച് വർഷത്തിലധികമായി മേൽമാനേജ്മെന്റ് കണ്ടാണിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കൂടുതൽ രണ്ട് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാമൂഹ്യസ. (ബി.ഒ (എം.എസ്) 97/2020/തദ്ദേശ ഭരണ 23.09.2020) 4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുക്കപ്പട്ട രണ്ട് വർഷക്കാലവും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ ഭാഗ്വിഖാതം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബി.ഒ.എസ് 18/2015/എസ്.ഒ.ഡി തീയതി 12.2.2015-) 6. അതി ആഭയാലയംകൊണ്ടുള്ള സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല. തനിക്കും കുടുംബത്തിനും മേൽമാനേജ്മെന്റ് കൂടുതൽ സുവിശിഷ്ടാഭയനുള്ള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പ്രസ്ഥാന പ്രദാനത്തിന് വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം-25 കാണുക) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയുടെ മറ്റ് പേര് സമർപ്പിക്കുന്ന ആദ്യ പേരിന്റെ പകർപ്പ്
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ പതിൽ 100,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ജനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും സ്ഥിര ജനസമൃദ്ധിയിലാക്കാനും (ബി.ഒ.പി) 47/95/തദ്ദേശ ഭരണ തീയതി 13.12.95-) 3. അപേക്ഷകൻ അല്ലെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾ ആകട്ടെ 4. അപേക്ഷകൻ ആഭയാലയം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാകട്ടെ 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ മേൽമാനേജ്മെന്റ് കൂടുതൽ വാർഷിക ഉത്തരവ് പ്രദാനം ചെയ്ത വിവരങ്ങൾക്ക് അധികമല്ല 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ളതും ആവൃത്തികൾ ഉള്ളതും ചുറ്റുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് പേയിലുള്ളതും വീടുകളിൽ അന്വേഷണവുമായ അംഗീകാരം കാർഡ് രേഖകൾ 1000 സ്ക്വ.മീ.യിൽ കൂടുതൽ എൽ.സി. കോൺക്രീറ്റുള്ള ഓക്സിജൻ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതുമായ ആകട്ടെ
6. അന്യർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എ.സി.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി
7. കൂടുതൽ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വകുപ്പിൽ
8. അതിൽ അധികാരി	അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

4.1 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

4.1.3 വികസന പദ്ധതികൾ

(സംരക്ഷണവും സംരക്ഷണവും, സാഹിത്യം, സാഹിത്യം, സാഹിത്യം, സാഹിത്യം, സാഹിത്യം)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം ബി.ഒ.(പി) 105/2002/തദ്ദേശ ഭരണ 25.6.2002
3	കുടുംബശ്രീ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	പ്രാബല്യമുള്ള വേലകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിയമിത പദ്ധതികളുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (രഹസ്യം/പേരിടാതെ കാണിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. വികസനവും തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ൽ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള പാഠം VVI, VII, എന്നിവയിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിന് 4. യുവാക്കൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബി.ഒ.എസ്) 8/2015 എസ്.ഒ.എസ്.എസ്.എസ്. 12/2/2015) 5. അത് ആവശ്യപ്പെടുന്നതല്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പേർക്കുവേണ്ടി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ (പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം - 25) 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വർഷിക യുവാക്കളിൽ - 1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പേർക്കുവേണ്ടി / കുടുംബ പേർക്കുവേണ്ടി ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആകാതെ വികസന നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ മരണത്തിൽ കൂടുതൽ വമ്പിച്ച ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക ശിൽപ്പിൻ ചിലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതും അതിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് പേരിടാതെ വിലകളിൽ മാർഗ്ഗരേഖകൾ അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ 1000 സ്ക്വ.മീ.യിൽ കൂടുതൽ എൽ.ടി.സി. പദ്ധതിയിടുന്നവർക്ക് അല്ലാത്തതല്ല. വരവേൽ കൂടുതലായിട്ടുള്ളവരെ ആകരുത്
6	അപേക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ.എ.സി.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
7	നിയമനം കൂടുതലായിട്ടുള്ള അധികാരി സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	അപേക്ഷാ അധികാരി	സെക്രട്ടറി സെക്ഷൻ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

**41സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ
4.1.5കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അഡ്വക്കേറ്റിൽ
2	സമുപജീവി	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 10/94/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98
3	ചുമതലപ്പെടുളളതന്മേൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്വക്കേറ്റിൽ
4	പരാമർശിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിരീക്ഷിക്കേണ്ടിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി കമ്മീഷൻ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിജയകരമായ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് അഡ്വക്കേറ്റിൽ, സർക്കാർ കോളേജ്, കോളേജിന് പാസ്പോർട്ട് സൈസിലെ ഫോട്ടോയും, കോളേജിന് പാസ്പോർട്ട് സൈസിലെ ഫോട്ടോയും 4. സർക്കാർ അംഗീകൃതമായിട്ടുള്ള രേഖ 5. വിജയകരമായിട്ടുള്ള വിജയസമർപ്പണപത്രം 6. താൻ ആധാരപ്പെടുത്തിയതുകൊണ്ട് സർവ്വീസ് പെൻഷൻ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും തൊഴിലിൽ കൂടുതൽ മുതിർന്ന (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട) എന്തെങ്കിലും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുബന്ധം (അനുബന്ധം-25) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കൂടുതൽ വർഷിക വരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിതാൽ പാടില്ല 2. അനുപമ വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി കമ്മീഷനിൽ അംഗവും 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമായിട്ടും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫീൽഡിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് പേർമെന്റേഷൻ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അല്ലെങ്കിൽ കർഷക 1000 മീ.നി. ത്തിൽ കൂടുതൽ എരിമീൻ കടന്നിട്ടുള്ള ഭാഗ്ഗിൽ അല്ലാതെയുള്ള കൂടുതൽ താമസമുള്ളവരോ ആകാവുന്നതാണ്.
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ്
7	നിർദ്ദേശം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8	അപേക്ഷ അധികാരി	തമ്പുരാട്ടി വയലക്ലർക്ക് (തയ്യാറാക്കുന്ന സമയം അനുസരിച്ച്)
9	റിവിയൽ അനുവദിക്കുക	നഷ്ടമാണ്

**41സാമൂഹ്യസൗകര്യ പദ്ധതികൾ
414 ടെലഗ്രാഫ് ലൈൻ പ്രവർത്തന അനുമതിക്കായെ സിറ്റിഫിക്കേഷൻ പദ്ധതികൾ**

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
2	സമയപരിധി	40 ദിവസം (സി.ഒ.ഡി 105/2002/തന്ത്ര്യം തീയതി 25.6.2002)
3	ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4	ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നീതിമ കോടതിയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അഡിവാഹിതരായവർക്കും യുവാക്കൾക്കും പ്രായവും തൃപ്തിപ്പെടുന്നതായ വിലയിൽ അപീനയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക യ.സി.ഒ.എം.എസ് 117/2001/സം.കമ്മ.വ. തീയതി 21.07.2001പ 3. മാതി ആക്ടാൻ്റെ ക്രമീകരണങ്ങൾ, സർവ്വേ പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും കൈമാറ്റം കടുത്തത് തുടർച്ചയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും സൗകര്യം നൽകേണ്ടതിന് ഒരു പ്രസ്താവന പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് അനുകര്യം 4. ആധാർ കാർഡ് ഉള്ള പകർപ്പ്
5	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ നാൽപ്പതുക യുവാക്കൾക്ക് - 1,00,000 രൂപ 2. അർഹത വരുമ്പോൾ പുറംതൊഴിലാളികൾക്കും 3. കേരള സർക്കാർ തൊഴിലാളികൾക്കായിരിക്കണം [G.O(FS).നം 14/2001/ സ.കമ്മ. വ. തീയതി. 31.03.2001പ 4. അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആയ നിലയിൽ തനിക്കുവേണ്ടി വേണ്ടിയിട്ടുള്ളത് 6. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ കൈമാറ്റം കടുത്തത് തുടർച്ചയ്ക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് അനുകര്യം 7. 2000 ച. അടിയിൽ കടുത്തത് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഹെൽത്ത് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് പേയ്മെന്റായെ നിന്നുകൂടിയിട്ടുള്ളതുമായ അപേക്ഷകർക്ക് കാർ കഴിഞ്ഞ 1000 രൂ.സി.സി. യിൽ കടുത്തത് എൻ്റെർ കൗൺസിലിനുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്തതായ ഉപയോഗത്തിൽ കടുത്തതായിട്ടുള്ളതുമായ ആകരുത്
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
7	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത്
8	അപേക്ഷ അധികാരി	തമ്പുരാട്ടി മന്ദലകൃഷി (തന്ത്ര്യ സൗകര്യം അനുസരിച്ച്)

5.2 വർഗ്ഗീകരണം

4.2.1. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പ്രാർത്ഥനാർത്ഥി സെക്രട്ടറിയുടെ
2. നയപരിധി	45 ദിവസം (ബി.ക.പി) 123/99/തൊഴിൽ തിരച്ചിൽ 28.5.99)
3. ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ്രാർത്ഥനാർത്ഥി സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4. ചുമതലപ്പെടേണ്ട രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിലവിൽ ചുമതലയിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികരണം) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് അനലിസിസിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പത്താംക്ലാസ്സിൽ നേടിയ ബാറ്റർഫലങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ പട്ടിക 5. കോളേജ് പരിഷ്കരിച്ചതിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - സർക്കാർകാർഡ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പട്ടിക 6. വികസന നൽകിയിട്ടുള്ള (ബാറ്റർഫലങ്ങളുടെ പട്ടിക) 7. പ്രാർത്ഥനാർത്ഥി തിരിച്ചറിയൽ പകർപ്പ് (രവിയറ തിരിച്ചറിയൽ പട്ടിക)
5. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ചുമതലയിലുള്ളവർ. (പട്ടികപ്പട്ടിക/ പട്ടികപ്പട്ടിക/ വികസനാർത്ഥി എസ്.എസ്.എൽ.സി പട്ടികപ്പട്ടിക/ പട്ടികപ്പട്ടിക/ പട്ടികപ്പട്ടിക) 2. ക്യാമ്പസിലെ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് 12,000/ രൂപയും വികസനാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് 100 രൂപയും അധികമായിട്ടുള്ളത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും തമ്മിൽ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് അനലിസിസിൽ 15 വർഷത്തിന് അധികം മുൻപായി, വികസനാർത്ഥി/ പട്ടികപ്പട്ടികപ്പട്ടിക/ പട്ടികപ്പട്ടികപ്പട്ടികക്ക് 2 വർഷവും മുൻപായി 3 വർഷവും നിലവിലുള്ളതുമാണ് 5. വികസനാർത്ഥി ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിനായി എസ്.എസ്.എൽ.സി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സാമ്പത്തികമായി അനുകൂലമായി കാർഡ് 3 വർഷം പുറത്തുകിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണ്
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ്രാർത്ഥനാർത്ഥി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7. തിരച്ചിലിന് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പത്തനംതിട്ട
8. അതിൽ അധികാരി	തിരു കളക്ടർ
9. റിവിന്യൂ	സർക്കാരി

4.2. മനസംഹാരം

4.2.2. സാമ്പൂക്കളായ വിതരകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവരം മനസംഹാരം

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പ്രാപഞ്ചനന്ദൻ സെക്രട്ടേറിയ്ക്ക്
2. നയരൂപരീതി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25948/വി.ബി/2008/തമ്പുരാ തമ്പി സർക്കുലർ)
3. ചുമതലമേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പ്രാപഞ്ചനന്ദൻ സെക്രട്ടേറിയ്ക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടേറിയ്ക്ക്
4. ഹർജികൾക്കു വേണ്ടി വേണ്ടിയിരിക്കുന്ന രേഖകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിലവിൽ പേറ്റാർണിറ്റുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷകൻ വിവരമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സാധകമായ സംതരികളിൽ) 3. വിവരം തിരുത്തുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവരം തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച തിരുത്തലടയാളത്തിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധമാക്കിയ വരന്റെ സമ്മതപത്രം 5. വിവരം തിരുത്തുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കടമടായം പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷ (പ്രദായം 3 വർഷം വരെ)
6. അർഹമായ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവരം തിരുത്തുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് ആയിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 2,00,000/ കമ്പിതയ്ക്ക് 3. വിവരം തിരുത്തുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണിരിക്കണം 4. സ്റ്റേറ്റ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/ രൂപയിൽ കവിതയ്ക്ക് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.സി.വ ബിയെ 26.12.2012) 5. വിതരകളുടെ/3 വർഷമായി വിവരമാറ്റിയിട്ടുള്ളവർക്ക് കഴിയുന്ന സ്റ്റേറ്റ്സുകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഒർത്തോഡോക്സിയുടെ/അനുമാനിക്കുന്ന കാനോനായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവരം മനസംഹാരം തരുകയും വിവരം മനസംഹാരം തരുകയും (ന.ജ.സാമ്പൂ/2592/2015/തമ്പുരാ, 26.8.2015)
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7. അടീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

2.6 തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ

2.6.1 തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ

നിലവിലുള്ള തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 270 ടൺ/വർഷം & 250 ടൺ/വർഷം തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ ഉണ്ട്.

I	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	270 ടൺ/വർഷം
II	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	250 ടൺ/വർഷം
III	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	<ul style="list-style-type: none"> 1. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 270 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്. 2. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 250 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്. 3. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 270 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്. 4. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 250 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്. 5. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 270 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്. 6. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 250 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്.
IV	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ
V	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ
VI	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ	തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ

കുറിപ്പ്:

1. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 270 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്.
2. തൊട്ടി-നീക്കം ചെയ്ത അളവുകൾ 250 ടൺ/വർഷം ഉണ്ട്.

2.6 പൊഴിടവാനിടമുള്ള പെൻഷിറ്റുകൾ

2.6.1 പൊഴിടവാനിടമുള്ള പെൻഷിറ്റുകൾ

A. ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പെൻഷിറ്റുകൾ	1. പൊഴിടവാനിടമുള്ള പെൻഷിറ്റുകൾ
B. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	2. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
C. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	3. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
D. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	4. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
E. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	5. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
F. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	6. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
G. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	7. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
H. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	8. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
I. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	9. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
J. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	10. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
K. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	11. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
L. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	12. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ
M. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ	13. പൊഴിടവാനിടയില്ലാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ

4.1 കെട്ടിയിടാനാകാത്ത പെൻഷിറ്റുകൾ

5.1.12 പെൻഷിറ്റ് കാലാവധി വീർപ്പിക്കിക്കൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)

1. അപേക്ഷ തരുന്നവർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ
2. നിലവിലുള്ള പെൻഷിറ്റുകൾ	15 വർഷം
3. പുതുക്കലോടു കൂടിയവർ	അപേക്ഷാതരത്ത് അധ്യക്ഷൻ
4. പുതുക്കലോടെ പെൻഷിറ്റുകൾ	1. പെൻഷിറ്റുകാലാവധിയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 മുതൽ 10 വർഷം വരെ) പരിശോധന (അനുബന്ധം 29 കാണുക) 2. വീർപ്പിക്കിക്കൽ പെൻഷിറ്റുകൾ അംഗീകൃത പുതുക്കൽ
5. അപേക്ഷാ പത്രിക	1. പെൻഷിറ്റ് കാലാവധിയിലുള്ളവർക്ക് വീർപ്പിക്കിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെൻഷിറ്റ് പത്രികയ്ക്ക് 10% വരെ 5 വർഷങ്ങൾക്ക് കൂടി ഒരു പ്രാവശ്യം പെൻഷിറ്റ് കാലാവധി വീർപ്പിക്കിക്കൽ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. പെൻഷിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷം വീർപ്പിക്കിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത്, അധ്യക്ഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷാ പത്രികയിൽ, അധ്യക്ഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷാ പത്രികയിൽ പെൻഷിറ്റ് നിലവിലുള്ളവർക്ക് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെൻഷിറ്റ് പത്രികയ്ക്ക് 50% വരെ 5 വർഷ കാലാവധിയിലേക്ക് കൂടി പെൻഷിറ്റ് പുതുക്കൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 3. 10 വർഷക്കാലാവധിയിൽ ശേഷം പെൻഷിറ്റ് പുതുക്കൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി (പെൻഷിറ്റ് കാലാവധി വീർപ്പിക്കിക്കൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന) പുതുക്കലോടു കൂടിയവർക്ക് കൂടി പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയുള്ള പെൻഷിറ്റുകൾക്ക് അധ്യക്ഷൻ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെൻഷിറ്റ് പത്രികയ്ക്ക് ഇരട്ടി പത്രിക നൽകേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷാ പത്രിക	അധ്യക്ഷൻ പുതുക്കലോടു കൂടിയവർ
7. അപേക്ഷാ പത്രിക	അധ്യക്ഷൻ അപേക്ഷാ പത്രികയ്ക്ക് കൂടി പെൻഷിറ്റ് പുതുക്കൽ

6. ഓരോ കോർട്ടിന്യും അനുസരിച്ചുള്ള കോർട്ടിന്റെ അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക.
7. ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക.
8. ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക.
9. ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക.
10. ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക. (അല്ലെങ്കിൽ) ഓരോ കോർട്ടിന്റെയും അധികാരം തിരിച്ചറിയുക.

2.10.03) STATISTIKINĖS DUOMENŲ ANALIZĖS METODAI

2.10.03.01) STATISTIKINĖS DUOMENŲ ANALIZĖS METODAI (statistinis duomenų apdorojimas, statistinis apibūdinimas, statistinis apibūdinimas, statistinis apibūdinimas, statistinis apibūdinimas)

I	Statistinio apibūdinimo tikslas	Statistinio apibūdinimo tikslas
II	Statistinio apibūdinimo objektas	Statistinio apibūdinimo objektas
III	Statistinio apibūdinimo šaltinis	Statistinio apibūdinimo šaltinis
IV	Statistinio apibūdinimo metodai	Statistinio apibūdinimo metodai
V	Statistinio apibūdinimo rezultatai	Statistinio apibūdinimo rezultatai
VI	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
VII	Statistinio apibūdinimo ypatybės	Statistinio apibūdinimo ypatybės
VIII	Statistinio apibūdinimo trūkumai	Statistinio apibūdinimo trūkumai
IX	Statistinio apibūdinimo pranašumai	Statistinio apibūdinimo pranašumai
X	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XI	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XIII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XIV	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XV	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XVI	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XVII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XVIII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XIX	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XX	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXI	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXIII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXIV	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXV	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXVI	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXVII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXVIII	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXIX	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė
XXX	Statistinio apibūdinimo reikšmė	Statistinio apibūdinimo reikšmė

Uždaviniai

- 1) Apibūdinti statistinio apibūdinimo tikslą, objektą, šaltinį, metodus, rezultatus, reikšmę, ypatybes, trūkumus, pranašumus.
- 2) Apibūdinti statistinio apibūdinimo reikšmę, ypatybes, trūkumus, pranašumus.
- 3) Apibūdinti statistinio apibūdinimo reikšmę, ypatybes, trūkumus, pranašumus.
- 4) Apibūdinti statistinio apibūdinimo reikšmę, ypatybes, trūkumus, pranašumus.

2.18.1 മുൻ നിലവിലുള്ളവർ/പുതിയവർ

2.18.1.1 മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ **2.18.1.2** പുതിയവർ **2.18.1.3** പുതിയവർ **2.18.1.4** പുതിയവർ **2.18.1.5** പുതിയവർ

<p>1 മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>II മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>III മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>IV മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p>	<p>1. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>2. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>3. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>4. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>5. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>6. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>7. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>8. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>9. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>10. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>11. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p> <p>12. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p>
<p>V മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p>	<p>മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ പട്ടം 28</p> <p>• പട്ടം 28 മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ 1000 രൂപ</p> <p>നിലവിലുള്ളവർ കഴിഞ്ഞ നാലുവർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപയും പഴയവർ 6000 രൂപയും (പട്ടം 26)</p>
<p>X മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ</p>	<p>മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ പട്ടം 29</p> <p>• പട്ടം 29 മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ 1000 രൂപ</p>

2.18.1.5

- 1. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 2. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 3. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 4. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 5. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 6. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 7. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 8. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 9. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 10. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 11. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ
- 12. മെമ്പർഷിപ്പ്/നിലവിലുള്ളവർ

2.10 මුද්දි අභිමතයට පත්වනුයුතු/කෙරෙනුයුතු වැඩසටහන්

2.10.1 2019 වසරේදී සිදුකරනු ලබන වැඩසටහන් පිළිබඳව විස්තරයක් සලකුණු කර ඇති වැඩසටහන් සටහනක් සකස් කිරීමට (වැඩසටහන් සලකුණු කර ඇති වැඩසටහන්)

අ. වැඩසටහන්	වැඩසටහන්වලට අදාළව
II. පුද්ගල සේවා	<p>1. විද්‍යාල සේවාවලදී සිටින පුද්ගල සේවකයන් සංඛ්‍යාව</p> <p>2. වැඩසටහන්වල දැනට සිදුකරන වැඩසටහන් සම්බන්ධව පවතින සේවාවන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන්වලට අදාළ වැඩසටහන් සම්බන්ධව සිදුකරනු ලබන වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>3. වැඩසටහන්වලට අදාළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p>
III. පුද්ගල සේවක සංඛ්‍යාව	<p>1. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>2. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>3. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>4. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>5. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>6. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>7. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p> <p>8. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව සහ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p>
IV. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	<p>වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව : වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p>
V. වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව	<p>වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව</p>

සටහන්

1. වැඩසටහන්වලට අදාළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
2. වැඩසටහන්වලට අදාළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව
3. වැඩසටහන්වලට අදාළ වැඩසටහන් සංඛ්‍යාව

2.10. 2021 අලු කළ සහජනතාවිතා ක්‍රමයන්/සහකාර මාර්ගවලින්

2.10.2.1 **වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව (2020 වසර තුළ) වාර්තා කළයුතුයේ කුමන වාර්තාවලටද යනු පිළිබඳව පහත සඳහන් කරුණු (1998 වසර සිට) පිළිබඳව 2020 වසර සඳහන් කළ යුතුය.**

I	සුදානා සේවයන්	අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
II	සහකාර මාර්ග	අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. (වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.)
III	සහකාර මාර්ග සම්බන්ධ ප්‍රවෘත්ති	අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
IV	වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව	<ul style="list-style-type: none"> 1. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 2. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 3. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 4. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 5. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 6. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 7. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය. 8. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
V	වැඩිපලක පාරාදායමකට	අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
VI	වැඩිපලක පාරාදායමකට	අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.

සටහන් කිරීම:

1. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
2. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
3. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
4. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
5. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
6. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
7. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.
8. වැඩිපලක පාරාදායමකට අනුකූලව වාර්තා කළ යුතුය.

2.10 ആർ കൺസൾട്ടന്റുമാരിൽ/അനുബന്ധികൾ

2.10.10 വിവിധതരം കൺസൾട്ടന്റുമാരിൽ, എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റിൽ എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ ട്രിപ്പിൾ ബുക്ക് സിസ്റ്റം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് കൺസൾട്ടന്റ് സർവീസസ്, ടി. റെഡ്, 1000 ഓർ കൺസൾട്ടന്റ്

I	ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്	എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റ്
II	അനുബന്ധികൾ	കൺസൾട്ടന്റ് ചട്ടം 2
III	കൺസൾട്ടന്റുമാരിൽ/അനുബന്ധികൾ	<ul style="list-style-type: none"> • എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റ്, ടി. ഇസ്റ്റി, അനുബന്ധികൾ • അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം - അനുബന്ധികൾ, മാനേജ്മെന്റ് • അനുബന്ധികൾ, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. റെഡ്, 1000 ഓർ • ടി. ഇസ്റ്റി, അനുബന്ധികൾ, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. റെഡ്, 1000 ഓർ
IV	അനുബന്ധികൾ	<ul style="list-style-type: none"> • എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
V	അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം	എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
VI	ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്	അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം
VII	ടി. ഇസ്റ്റി	ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്

കുറിപ്പ്

1. എൻ്റർപ്രൈസൈസൽ മാനേജ്മെന്റ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. റെഡ്, 1000 ഓർ, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
2. അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
3. അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
4. അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
5. അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്
6. അനുബന്ധികളുടെ മേൽവിലാസം, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്, ടി. ഇസ്റ്റി, ഇസ്റ്റിംഗ് സർവീസസ്

2.6 വിദ്യ ക്രമീകരണങ്ങൾ

2.6.1 ക്രമീകരണങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

(പ്രശ്നം 2.6.1-ൽ കാണുക)

ക്രമം	ക്രമീകരണങ്ങൾ	ക്രമീകരണങ്ങൾക്ക് ഒരു പ്രകൃതി
2.6.1	2.6.1.1	2.6.1.1.1
2.6.2	2.6.2.1	2.6.2.1.1
2.6.3	2.6.3.1	2.6.3.1.1
2.6.4	2.6.4.1	2.6.4.1.1
2.6.5	2.6.5.1	2.6.5.1.1
2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.1
2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.1
2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.1
2.6.9	2.6.9.1	2.6.9.1.1
2.6.10	2.6.10.1	2.6.10.1.1
2.6.11	2.6.11.1	2.6.11.1.1
2.6.12	2.6.12.1	2.6.12.1.1
2.6.13	2.6.13.1	2.6.13.1.1
2.6.14	2.6.14.1	2.6.14.1.1
2.6.15	2.6.15.1	2.6.15.1.1
2.6.16	2.6.16.1	2.6.16.1.1
2.6.17	2.6.17.1	2.6.17.1.1
2.6.18	2.6.18.1	2.6.18.1.1
2.6.19	2.6.19.1	2.6.19.1.1
2.6.20	2.6.20.1	2.6.20.1.1
2.6.21	2.6.21.1	2.6.21.1.1
2.6.22	2.6.22.1	2.6.22.1.1
2.6.23	2.6.23.1	2.6.23.1.1
2.6.24	2.6.24.1	2.6.24.1.1
2.6.25	2.6.25.1	2.6.25.1.1
2.6.26	2.6.26.1	2.6.26.1.1
2.6.27	2.6.27.1	2.6.27.1.1
2.6.28	2.6.28.1	2.6.28.1.1
2.6.29	2.6.29.1	2.6.29.1.1
2.6.30	2.6.30.1	2.6.30.1.1
2.6.31	2.6.31.1	2.6.31.1.1
2.6.32	2.6.32.1	2.6.32.1.1
2.6.33	2.6.33.1	2.6.33.1.1
2.6.34	2.6.34.1	2.6.34.1.1
2.6.35	2.6.35.1	2.6.35.1.1
2.6.36	2.6.36.1	2.6.36.1.1
2.6.37	2.6.37.1	2.6.37.1.1
2.6.38	2.6.38.1	2.6.38.1.1
2.6.39	2.6.39.1	2.6.39.1.1
2.6.40	2.6.40.1	2.6.40.1.1
2.6.41	2.6.41.1	2.6.41.1.1
2.6.42	2.6.42.1	2.6.42.1.1
2.6.43	2.6.43.1	2.6.43.1.1
2.6.44	2.6.44.1	2.6.44.1.1
2.6.45	2.6.45.1	2.6.45.1.1
2.6.46	2.6.46.1	2.6.46.1.1
2.6.47	2.6.47.1	2.6.47.1.1
2.6.48	2.6.48.1	2.6.48.1.1
2.6.49	2.6.49.1	2.6.49.1.1
2.6.50	2.6.50.1	2.6.50.1.1
2.6.51	2.6.51.1	2.6.51.1.1
2.6.52	2.6.52.1	2.6.52.1.1
2.6.53	2.6.53.1	2.6.53.1.1
2.6.54	2.6.54.1	2.6.54.1.1
2.6.55	2.6.55.1	2.6.55.1.1
2.6.56	2.6.56.1	2.6.56.1.1
2.6.57	2.6.57.1	2.6.57.1.1
2.6.58	2.6.58.1	2.6.58.1.1
2.6.59	2.6.59.1	2.6.59.1.1
2.6.60	2.6.60.1	2.6.60.1.1
2.6.61	2.6.61.1	2.6.61.1.1
2.6.62	2.6.62.1	2.6.62.1.1
2.6.63	2.6.63.1	2.6.63.1.1
2.6.64	2.6.64.1	2.6.64.1.1
2.6.65	2.6.65.1	2.6.65.1.1
2.6.66	2.6.66.1	2.6.66.1.1
2.6.67	2.6.67.1	2.6.67.1.1
2.6.68	2.6.68.1	2.6.68.1.1
2.6.69	2.6.69.1	2.6.69.1.1
2.6.70	2.6.70.1	2.6.70.1.1
2.6.71	2.6.71.1	2.6.71.1.1
2.6.72	2.6.72.1	2.6.72.1.1
2.6.73	2.6.73.1	2.6.73.1.1
2.6.74	2.6.74.1	2.6.74.1.1
2.6.75	2.6.75.1	2.6.75.1.1
2.6.76	2.6.76.1	2.6.76.1.1
2.6.77	2.6.77.1	2.6.77.1.1
2.6.78	2.6.78.1	2.6.78.1.1
2.6.79	2.6.79.1	2.6.79.1.1
2.6.80	2.6.80.1	2.6.80.1.1
2.6.81	2.6.81.1	2.6.81.1.1
2.6.82	2.6.82.1	2.6.82.1.1
2.6.83	2.6.83.1	2.6.83.1.1
2.6.84	2.6.84.1	2.6.84.1.1
2.6.85	2.6.85.1	2.6.85.1.1
2.6.86	2.6.86.1	2.6.86.1.1
2.6.87	2.6.87.1	2.6.87.1.1
2.6.88	2.6.88.1	2.6.88.1.1
2.6.89	2.6.89.1	2.6.89.1.1
2.6.90	2.6.90.1	2.6.90.1.1
2.6.91	2.6.91.1	2.6.91.1.1
2.6.92	2.6.92.1	2.6.92.1.1
2.6.93	2.6.93.1	2.6.93.1.1
2.6.94	2.6.94.1	2.6.94.1.1
2.6.95	2.6.95.1	2.6.95.1.1
2.6.96	2.6.96.1	2.6.96.1.1
2.6.97	2.6.97.1	2.6.97.1.1
2.6.98	2.6.98.1	2.6.98.1.1
2.6.99	2.6.99.1	2.6.99.1.1
2.6.100	2.6.100.1	2.6.100.1.1

കുറിപ്പ്

1. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്.
2. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്.
3. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്. ക്രമീകരണങ്ങൾ ക്രമം 2.6.1.1 മുതൽ 2.6.100.1 വരെയാണ്.

അദ്ധ്യായം 6
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള അസരസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമരീച്ചങ്ങളും കനറവുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാവനൂങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യേറിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാവനൂം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേരന്തിമുഖമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷേമത്തിന് സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശംപ്പ്, മരംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപനമുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. രോഗ്യകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസ്ഥകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യൂഹങ്ങൾക്ക് മൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുമ്പോഴും അലക്കുമ്പോഴും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രപ്പെടാതെയും കടന്നുപോകാതെയും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് മൈസൻസ് നൽകുകയും അവയെ നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തനകളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയ്ക്കായ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപതിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയസാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളികത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് മൂലി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നങ്ങൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിതരണമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തൊപ്പി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. അതിശുദ്ധീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. മൂലിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. അവതരണങ്ങൾ സഹായിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സ്വന്തമായും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ, വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയീടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II മൂഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസനപരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം.
3. കോഴി, കേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൃഗങ്ങൾ ഇവ വളർത്തുക.
4. മൂഗശുപ്രതികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൂഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൂഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമത വികസനപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൂഗങ്ങളുമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന ഏറ്റവും ചെറുകിട ജലസേചനപദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂട്ടത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാമജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകൃഷിയിലൂടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി രക്ഷപെടുത്തികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സംരക്ഷണ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീയ്യംകൊണ്ട് വിനാശിതരായ വനങ്ങളിലെ വൃക്ഷങ്ങളും ഹലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ജന്മിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിയി - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുകിടവുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവനനിർമ്മാണവും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി കൂടിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അയ്യകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉടയാളം പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII പദ്ധതികൾ

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തീനകത്തുള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തീനകത്തുള്ള പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX വിദ്യാഭ്യാസവും ഉറപ്പാക്കലും

1. നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ദൈവ വാക്കുകളുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സർക്കാർ പരിപാലിക്കുന്ന സ്കൂളുകൾ.
3. വായനശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുജനസൗകര്യം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തീനകത്തുള്ള ഗ്രാമീണ രോഗികൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവയുടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനസൗകര്യവും ശുചീകരണവും

1. വിസ്തൃതികളിലും പ്രാഥമികരോഗപ്രതിരോധങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും (എല്ലാതരം ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗവ്രതങ്ങൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവരങ്ങൾക്ക് യന്ത്രസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV സാമൂഹ്യ നിർമ്മാണങ്ങൾ

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതെങ്കിൽ സാമൂഹ്യ ആസൂത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

- XV പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**
1. എസ്.സി.പി.ടി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടപ്പാക്കിയ സ്മാർട്ട് സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
 3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
 4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
 5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.
- XVI കർഷകവിതരവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**
1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
- XVIII പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം**
1. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. അളവു തുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു പുനീയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- XVII പ്രകൃതി ക്ഷേമ മുൻകരുതലും**
1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്പത്രികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അടങ്ങു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- XIX സഹകരണം**
1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അദ്ധ്യായം - 7

ഗ്രാമസഭ

1. ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും 243-ാം അനുചേദനം (ജി) ഖണ്ഡത്തിൽ കീഴിൽ ഒരു ഗ്രാമമായി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിലുൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ചേർച്ച പേർത്തട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും പേർന്ന് അപ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലൊരിക്കലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർമ്മയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിലെ 10% ൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ തേവാമുഖം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ 10 ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും അപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നത് രണ്ടു സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിലുൾപ്പെട്ട നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാക്തീകമായോ മറ്റു തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, പ്രസിഡണ്ടിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ടോ അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രണ്ടു പേരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളുടെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസനപരിപാടികളുടെയും അതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവിനേയും ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ഒരു വർഷത്തിലെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ നിയമസഭ മുന്മാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും അടിയന്തിരമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

- iii) ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയുക.
 - ii) ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ പങ്കാളിയായിരുന്ന ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചെറുചെറുവർഷം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സ്വന്തം സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
 - o) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, ജൈവവ്യവസ്ഥകളെ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - p) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകന്മാർക്കും സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
 - q) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്, രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
 - r) കാലാവസ്ഥാവിരുദ്ധമായിട്ടുള്ളതല്ലാത്ത മറ്റ് ചുമലുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 2) ഗ്രാമസഭ, അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോ വെച്ച് 3-00 വകുപ്പ് ഉപവകുപ്പിൽ പരമാവധി രണ്ടുപേർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ചെലവുകളും ബഡ്ജറ്റിൽ വകവരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതിയിലെ വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും അതിന്റെ സാധ്യതകളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ അവകാശപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവസരമാണ്.
 3. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോ കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിനെക്കുറിച്ചുതന്നെത്തുമാണ്.
 4. ഗ്രാമസഭയുടെ കോരം പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
 5. പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർ നടപടികളെടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 6. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളെയും പരിഹരിക്കലും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങളുടെയും ഫലപ്രദമായ നടപ്പിലാക്കലിനും അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അഭിവ്യക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ സബ്കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മൂലകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ 10ൽ കൂറായൊരു അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേ

ണ്ടത്തും അവരിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ മുഖപക്ഷ അഭിപ്രായത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കേണ്ടുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതുസമ്മതത്തോടു കൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
 8. ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, പ്രോജക്ടോ, പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരുന്നവർ അതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ രേഖകളിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 9. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും വഴി എന്ന അപേക്ഷകളിലേക്ക് അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അറ്റൻഡറുടെ നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകളുടെ കൽ മുൻഗണനാവിസ്തൃതി അപേക്ഷകളെക്കുറിച്ച് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിസ്തൃതി അന്തിമമായി അറ്റൻഡറുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്ന വിസ്തൃതി മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:-

ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് താഴെപറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത്

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അഭിപ്രായഭേദങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മീകരണ മർദ്ദങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മർദ്ദങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സംക്രമിക മതംങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭ 300 വകുപ്പിൽ പരമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് കുറവുകൊടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 2 വാർഡ് വികസനസമിതി

- ◆ ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്രപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ വേദി
- ◆ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം
- ◆ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, സംവിധാനം

ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ്വികസനസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭകളുടെ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല വികസനസമിതിക്കാണ്.

തുപികരണം

- വാർഡ് വികസനസമിതി**
- * പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ
 - * ചെയർപേഴ്സൺ - വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി
 - * അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ
 - * എസ്.സി, എസ്.ടി, പരമ്പരാഗത മണ്യുത്തൊഴിലാളികൾ - ജനസംഖ്യനുപാതികരായ പ്രതിനിധികൾ. 3 സംരക്ഷണ വിദഗ്ദ്ധർ, മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ
 - * റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ / സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ.

- 2) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർപേഴ്സണും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുമായി വാർഡ് വികസനസമിതി പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതി തുപികരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി തുപികരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വാർഡ് വികസനസമിതി തുപികരിക്കണമെന്നില്ല.
- i) വാർഡിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ
 - ii) പൊതുസമ്മതവും പ്രസ്തുത വാർഡിലെ വാസികളുമായ 3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷന്മാർ
 - iii) വാർഡിലെ എസ്.എസ്.സി, എസ്.ടി, പരമ്പരാഗത മണ്യുത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനസംഖ്യനുപാതികരായി പ്രതിനിധികൾ.

- iv) കർഷകർ, അധ്വരപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രാദേശ്യം തെളിയിച്ച അഞ്ച് വിദഗ്ദ്ധർ.
- v) മുൻജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾവീതം.

ഇവയിൽ ii, iii, iv, v വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമസമ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- b) വാർഡ് വികസനസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 25 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) വാർഡ് വികസനസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മൊത്തം കൺവീനറായും മൊത്തം ഫെസിലിറ്റേറ്ററായും വാർഡ് വികസനസമിതി മുൻപക്ഷ ജീകുമാനുപകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- d) തുടർച്ചയായി മൂന്നു തവണകളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ സമിതിയുടെ ഏക കണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അംഗങ്ങളെ അതാൽ അയൽസഭ/ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ സമീപവാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല അട്ടുശുദ്ധയായും മറ്റു സ്ഥാപനപ്രസിഡണ്ട് / ചെയർപേഴ്സൺ/ മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒന്നര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർ വിഭജനത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസനസമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
2. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
3. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിന്ന് അർഹരായ ഗുണമേന്മയുള്ളവരെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
4. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ യോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസമ വാർഡ് സമരംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
5. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയോഗങ്ങൾ ചിട്ടയായും ഫലപ്രദമായും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും മിനുട്ട് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ തേവപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
6. പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്നവർ, മാനസികമായി അസാധാരണരായവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണനാർഹരായവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചുപേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആജീവ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
8. ഗുണമേന്മയുള്ളവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, അവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

8. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സേരക്ഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
9. ഓദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപ്രവേശനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
10. ഓദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിവയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ഓദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ - ഞ്ജീർത്തങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിർപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ഞ്ജാമാപ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും മിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
12. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ഓദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
13. ഗ്രാമസഭതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
14. ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അടവുത്തുകൾ നടത്തുക.
15. കേരള മീഴൽ സർവ്വീസ് അടയാളിപ്പിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
17. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമജനസവരയി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ്കേന്ദ്രം റോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
18. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
19. വാർഡ്തല തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
20. വാർഡിലെ പൊതുവായ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
21. ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾക്കും ഓദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിനും ഇടയിലുള്ള സൗഹൃദകൂട്ടായ്മ വളർത്തുന്ന കേന്ദ്രമായി മാറി വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേഗത കൂട്ടുക.
22. ഗ്രാമത്തിലെ പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെ സമൂഹശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാനും ജനശ്രദ്ധ ഞ്ജകർഷിക്കാനും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
23. പ്രകൃതിസംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മ വളർത്തുക.
24. വാർഡ്തല ദാരിദ്ര്യമുഖമുകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഞ്ജകേരവിപ്പിക്കുക.
25. സർക്കാർ - സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനക്ഷേമകരമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

27. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭകളും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ഗുണമേന്മയുള്ള കരാറുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുക. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൈപ്പറ്റിയവർ അത് യഥാവിധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഭൂമിപര്യായം ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
28. വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമഭരണസമിതികളിൽ കലാ- സാമൂഹ്യ - സാംസ്കാരിക - കായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മികവ് തെളിയിച്ച വ്യക്തികളെയും സംഘടനകളെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
29. സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ സഹായത്തോടെ വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ഉദാ- എൻ.എസ്.എസ് ക്യാമ്പുകൾ കൈഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജൈവകൃഷിരീതി, വെയ്സ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രദർശനങ്ങൾ എന്നിവ.
30. വാർഡ്തലത്തിൽ കലാ-കായിക-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരം സമിതികൾ രൂപവൽക്കരിക്കുക.
31. അയൽസഭകളിലെ വിദ്യാർത്ഥി, യുവജന, സ്ത്രീ, വയോജനകുടുംബകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
32. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പൊതു അടവു അടവു നൽകി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീർപ്പാവാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് വേദി സൃഷ്ടിക്കുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ വാർഡ് വികസനസമിതിക്കും അതാൽ വാർഡിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, സംഗൃഹങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് അഴി പഠയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രാദേശിക സംസ്ഥാനിക വികസനം

- i) സ്വയംപര്യാപ്ത പച്ചക്കറി വാർഡ്
- ii) സമ്പൂർണ്ണ ജൈവകൃഷി

സാമൂഹ്യനീതി

- i) മദ്യം-ലഹരി വിമുക്ത വാർഡ്
- ii) പുകയില വിമുക്തവാർഡ്
- iii) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം എല്ലാവർക്കും
- iv) ശിശുസൗഹൃദ വാർഡ്
- v) സ്ത്രീധനവിമുക്ത വാർഡ്
- vi) വ്യവഹാരരഹിത വാർഡ്

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

- i) പ്ലാസ്റ്റിക് കൃത്തി ബാഗ് നിരതധിത വാർഡ്
- ii) മണ്ണ് - ജലസംരക്ഷണം
- iii) മരങ്ങൾ വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ
- iv) മലിനീകരണത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ
- v) ശുചിത്വവാർഡ്
- vi) പ്രകൃതി / പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- vii) പുഴ സംരക്ഷണം

യോഗനടപടിക്രമം

- a) വാർഡ് വികസനസമിതിയോഗം മനസ്സിലാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് ഇടത്തുളള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓഫീസിലെ സമയവും ചെലവും വിനിയോഗിച്ചു കൃത്യമായും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തിരഞ്ഞെടുക്കാനും സമയവും അനുയോജ്യമായും അറിയിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് ലേഖനവും യോഗത്തിനുമുമ്പ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സീൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകി പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / വാർഡ് കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- b) വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ കാര്യം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളുടെയും.
- c) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷൻ വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ അദ്ധ്യക്ഷൻ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e) അതിഥി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ മൂല്യപരമായ അഭിപ്രായങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗത്തിന് മുമ്പ് അനുയോജ്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- f) വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ഹാജർ, കീഴ്മനങ്ങൾ എന്നിവ ലേഖനപ്പെടുത്താൻ മിനുട്ട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഫോട്ടോകോപ്പിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഇടത്തുളള ഫോട്ടോകോപ്പി എടുത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- g) വാർഡ് വികസനസമിതി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിന്തുണയ്ക്കുന്ന മൂന്ന് മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ ലേഖനപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- h) വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അറിയിപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം - 9 അയൽസഭ

- ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയുടെ ഉപഘടകം
- അടുത്തടുത്ത് വരുന്ന 50-100 വീടുകൾ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കുന്നു
- പൗരകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തനസൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50-100 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമായ അയൽസഭ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭകളിൽ ഉന്നയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് ഗൃഹപാഠം നടത്തി അവബോധിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അയൽസഭയ്ക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിങ്ങളുടെ അഗ്രതാപ്തമാകാനും അയൽസഭ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അയൽസഭ ഘടന

1. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ വാർഡിലും അടുത്തടുത്ത 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിന്റേൻ്റ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനമുപരിധി വാർഡ് വികസനസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനുള്ളവരും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ചുമതലകൾ

- a) തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- b) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- c) അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- d) ഗുണമേന്മയുള്ള സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- e) വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

- f) കൂട്ടംബ, വൃക്കയിടയ ഗുണമേരക്കു പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണമേരക്കര കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- g) പ്രദേശത്തെ വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശങ്ങളെയും കൂട്ടംബങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
- h) പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- i) അയൽസമുദായ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപരമ്പരപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂട്ടംബങ്ങളെ മോഡവന്തരമാക്കി ശുചിത്വപരമ്പര ഉറപ്പാക്കുക, ജവരസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ മോഡവൽക്കരിക്കുക.
- j) അയൽസമുദായ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസമ / വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- k) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ വയൽ അസ്സീസ്സെങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിർപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും മിന്നാശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- l) പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്നവരോ പ്രയാസമനുഭവിക്കുന്നവരോ ആയ കൂട്ടംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് ഉയർത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- m) അയൽസമുദായത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസവും പരിജ്ഞാനവുമുള്ള അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസമ / വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ സേവനങ്ങൾ സമൂഹത്തിന് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- n) അയൽസമുദായത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും യുവാക്കളുടെയും കൂട്ടായ്മകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരെക്കൂടി പങ്കാളികളാക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- o) അയൽസമുദായത്തിലെ മേനന്മാരിൽ, ശുചിത്വസംവിധാനങ്ങൾ കുറവുള്ളവർ, കുടിവെള്ള ലഭ്യതയില്ലാത്തവർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകമായി കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കുക.
- p) അയൽസമുദായ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി വാർഡ് വികസനസമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയൽസമുദായം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- q) വർഷത്തിൽ ഒരു അയൽസമുദായം അഞ്ച് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ കൂട്ടംബങ്ങളെയും പരീക്ഷിക്കുന്ന സാമൂഹിക - കലാ സാംസ്കാരിക കൂട്ടായ്മയായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ അയൽസമയ്ക്കും അതാത് അയൽസമയ പ്രദേശത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സംഹാര്യങ്ങൾ സാധ്യതകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഓരോ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സംബന്ധിത വികസനം

- i) സ്വയംപര്യാപ്ത പച്ചക്കറി വാർഡ്
- ii) സമ്പൂർണ്ണ ഭക്ഷണകൃഷി

സാമൂഹ്യ നീതി

- i) മദ്യം - ഖഹരി വിമുക്ത വാർഡ്
- ii) പുനഃവികസിത വിമുക്തവാർഡ്
- iii) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം എല്ലാവർക്കും.
- iv) ശിശുസൗഹൃദവാർഡ്
- v) സ്ത്രീധനവിമുക്ത വാർഡ്
- vi) വ്യവഹാരരഹിത വാർഡ്

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

- i) പ്ലാസ്റ്റിക് കൃന്മിബാഗ് നിരോധിത വാർഡ്
- ii) മണ്ണ് - ജലസംരക്ഷണം
- iii) മരങ്ങൾ വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ
- iv) മലിനീകരണരഹിത പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ
- v) ശുചിത്വവാർഡ്
- vi) പ്രകൃതി / പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- vii) പുഴ സംരക്ഷണം

മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഇതിപോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വലിയ സംഖ്യയിലോ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളോ ഇല്ലാതെ അതാത് അയൽസമയ പ്രദേശത്ത് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ അയൽസമയ്ക്കും ഇത്തരം മരുന്നാ മരണാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസമയ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അയൽസമയയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളിലായിരിക്കലും ഇടക്കുള്ള കലയളവിലെ ആവശ്യമനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയ്തിടാനും മായി കൂടിയോലേപിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അയൽസഭ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ തൽസഭയം തയ്യാറെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അയൽസഭ പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോട് അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ അയൽസഭ പിന്തുണയ്ക്കുന്ന മൂന്നാമത്തെ വേലപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്ട്സ് വേലപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
5. അയൽസഭയുടെ കവാവായി നേരെ വർഷം ആയിരിക്കും വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനുസൂക്ഷ്മമായി അയൽസഭയും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. അയൽസഭയുടെ കവാദം അയൽസഭ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും.

അയൽസഭ നിർവ്വാഹകസമിതി

- * 11 അംഗങ്ങൾ, 3 സ്ത്രീകൾ
- * ഒരു ചെയർമാൻ, ഒരു കൺവീനർ
- * എസ്.സി., എസ്.ടി, പരമ്പരാഗത മതസ്വത്തൊഴിലാളികൾ - ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രതിനിധികൾ

1. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തയ്യാറെടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിർവ്വാഹകസമിതി അതിലെ ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായും മറ്റൊരംഗത്തെ കൺവീനറായി തയ്യാറെടുക്കണം. ഇതിൽ മൊൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം. നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയെയും ഒരു പുരുഷനെയും വാർഡ് വികസനസമിതിയിലെക്ക് അയൽസഭാ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. എസ്.സി, എസ്.ടി മതസ്വത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭനിർവ്വാഹക സമിതി ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷികറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

5. അയൽസമൂഹം ഒരു ബൈബിൾ സെമിനാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

അയൽസമൂഹം നിർവ്വഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

1. മാനസികമായി ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് അയൽസമൂഹം നിർവ്വഹക സമിതി യോഗം ചെയ്താൽ നൂറായി കൂടിയവർക്ക് കൺസൺഷിപ്പ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അടങ്ങ, സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, സമയം ഏർപ്പാട് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. മുന്നോട്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. യോഗത്തിൽ ചെയ്താൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾക്ക് അംഗത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. യോഗത്തിലുടനീളം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുന്നോട്ട് പ്രകാരം ചെയ്ത് നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മിനുട്ട് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺസൺഷിപ്പിന്റെ അടങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.
4. യോഗത്തിലുടനീളം അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗങ്ങളും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്ബുക്കിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.
5. അയൽസമൂഹം നിർവ്വഹകസമിതിയുടെ കാര്യം അറിയിക്കുക.
6. അയൽസമൂഹം നിർവ്വഹകസമിതിയുടെ കാര്യം വായിക്കുക വഴിയായിരിക്കുക.
7. വാർഡ് പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനനുസൃതമായി അയൽസമൂഹം നിർവ്വഹകസമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം - 10 കുടുംബശ്രീ മിഷൻ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കെമ്പർ സെക്രട്ടറി

9.1 സംഘടനാ സംവിധാനം

കേരള സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഭാരിച്ച നിർമ്മാർജ്ജനമിഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നൂതനഭാരിച്ച നിർമ്മാർജ്ജന- സിബി ശാക്തീകരണ പരിപാടി കുടുംബശ്രീ എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു. നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ അംഗീകൃതമായ വിധത്തിൽ സാമൂഹ്യധീർഘകാലമായി ശ്രമിച്ച സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് കുടുംബശ്രീ മിഷൻ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം (NHG) കുടുംബശ്രീ ശ്രമിച്ച സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകം (എൻ.എച്ച്.ടി) ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിലെ കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരു വനിത എന്ന നിലയിൽ ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
2. കുടുംബശ്രീ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (ADS) - കുടുംബശ്രീ ശ്രമിച്ച സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ മധ്യതലം. നഗരസഭ വാർഡിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ സംയുക്തമായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സമിതി (എ.ഡി.എസ്) ഒരു വാർഡിൽ 20 ൽ കുടുക്കൽ എങ്കിലും അയൽക്കൂട്ടം ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നിലധികം വാർഡുകൾ ചേർത്ത് എ.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി - കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ നഗരസഭ തലത്തിലെ സംവിധാനം (സി.ഡി.എസ്)

നിലവിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. മധ്യമുണ്ടായിരുന്ന മലപ്പുറം നഗരസഭയിൽ 2012 ലെ സംഘടനാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം രണ്ട് സി.ഡി.എസ്. നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. സി.ഡി.എസ് 1 ൽ 21 എ.ഡി.എസുകളും 140 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഉണ്ട്. സി.ഡി.എസ്. 2 ൽ 19 എ.ഡി.എസും 168 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഉണ്ട്. നിലവിൽ 308 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും 40 എ.ഡി.എസും മലപ്പുറം നഗരസഭയിൽ ഉണ്ട്.

സാമൂഹ്യധീർഘകാല സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസുകൾ നഗരസഭയോടനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഘോഷക്ട് ആഫീസറും സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങളുമായും കൈനടന്നപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡണ്ടുമാർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നു. ഫീൽഡ് ലെപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സി.ഡി.എസ്. കളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസർമാർ നേതൃത്വം നൽകി വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിലുള്ള കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് കൗൺസിലർമാരും എ.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരും നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സി.ഡി.എസുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ഭാരിച്ച നിർമ്മാർജ്ജനപരിപാടികളുടെ വിശദീകരണങ്ങൾ, ലിശാഗതി നിയന്ത്രണം, നേതൃത്വം നൽകൽ, ഏകോപനം, പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവ നഗരസഭ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള സി.ഡി.എസ് വിലയിരുത്തൽ സമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

9.2 ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സ്പ്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും അതിശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതെന്നതിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യവും, സാമ്പത്തികവും, സാംസ്കാരികവും, മാനസികവുമായ പുരോഗതിയ്ക്കായി ഒരു അപ്പക്സ് സന്നദ്ധ സംഘമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
3. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
1. നഗരസഭയുടെ ശാക്തീകരണത്തിനും, സർക്കാരണത്തിനും വേണ്ടി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.
2. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനും, ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.
3. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം, ദരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, വനിതാഘടകപദ്ധതി, സ്പ്രീ ശാക്തീകരണം, സർക്കാരണ തുടങ്ങിയ രംഗങ്ങളിലെ വികസന സൂത്രണത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.
4. നഗരസഭ ഏർപ്പിക്കുന്ന ജീവനേരപാധികൾ (ലൈവ്ലി ഹുഡ്) ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രാദേശിക വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും, ദരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനപ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാക്ഷേമ പദ്ധതികളും ഫലപ്രദമായി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക.
5. അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ മികവുറ്റ സമ്പദ് / വായ്പാ പരിപാടികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും നൽകുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
6. സി.ഡി.എസ് പ്രതിനിധനം ചെയ്യുന്ന മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൊതുവേയും, അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രത്യേകിച്ചുമുള്ള സ്വയംസഹായത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സൗകര്യങ്ങൾ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ വികസനഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുമായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തുവാനും, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകൾ വാങ്ങുന്നതിനും, സേവകൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
7. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോത്സാഹനവും, സഹായവും നൽകുക.
8. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആശയപരവും, സാങ്കേതികവുമായ പരിശീലനങ്ങൾ അംഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
9. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്ത് പ്രായോഗികമാക്കുക.
10. ശാക്തീക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പാർശ്വവർക്കരണം നേരിടുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾ, കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവരുടെ അവകാശങ്ങളും, സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
11. നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന / സഹായം നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും (എൻ.എച്ച്.ടി) ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സെക്ഷനുകളുടെയും (എ.സി.എസ്) ഏകീകരണവും, വ്യൂഹനവും, മോണിറ്ററിംഗും നടത്തുക.

8.3 നടപ്പാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികൾ / നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. SJSRY പദ്ധതി പ്രകാരം ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിവരുന്നു.
2. SJSRY യുടെ USEP, UWSP എന്നീ പദ്ധതികൾ വഴി മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ ധനസഹായം ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകുന്നു. USEP പദ്ധതി പ്രകാരം പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 35% അല്ലെങ്കിൽ 3 ലക്ഷം രൂപ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന നിരക്കിൽ സഹായധനം നൽകുന്നു. USEP ഉപപദ്ധതി വഴി 323 വ്യക്തിഗത സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും DWCUA/UWSP ഉപപദ്ധതി വഴി 40 ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും നാളിതുവരെ നഗരസഭയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. കുട്ടികൾക്കായി 10 ബാലസഭകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
4. എസ്.എൽ.പി പദ്ധതി പ്രകാരം 8 ഗ്രൂപ്പുകൾ ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
5. സംഘകൃഷിയുടെ ഭാഗമായി 25 ജെ.എൽ.ജി. ഗ്രൂപ്പുകൾ ആ നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
6. IHSDP, ILCS എന്നീ ക്ഷേത്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നഗരസഭാസി.ഡി.എസ്.കൾ വഴി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.
7. അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയായ ആശ്രയ പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. പദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ 36 കുടുംബങ്ങളെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
8. ത്രിപർദ്ദ് / ക്രൗറ്റ്

മിതവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തി അവരെ പരസ്പരം സഹായിക്കുന്ന സ്വയം സഹായസംഘങ്ങളാക്കി മാറ്റി ഒരേമുറ കുടുംബങ്ങളെയും അതിലൂപരി മറ്റേതും സമൂഹങ്ങളെയും പരസ്പരം വിശ്വാസത്തിന്റെയും, ബഹുമാനത്തിന്റെയും കൂട്ടുതരവംഭിജ്ഞിന്റെയും മേഖലകളാക്കി മാറ്റുക അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഒരു വേദിയായി തീർക്കുക എന്നതാണ് ത്രിപർദ്ദ് സൊസൈറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരമൊരു കൂട്ടായ്മയിലൂടെ ദരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനപദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (സംഗ്രഹം)

ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ 2008 സെപ്തംബർ 6 ന് പാസ്സാക്കിയ നിയമമാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഈ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായിട്ടാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ

- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- ആവശ്യപ്പെട്ട് 18 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- പണി ചെയ്ത് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലേറ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകമേ കൂലി.
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളുണ്ടാകുന്ന അപകടത്തിന് ചികിത്സാ ധനസഹായം
- പ്രവൃത്തിക്കിടയിൽ മരണപ്പെട്ടാൽ കുടുംബത്തിന്
- ഏക്സീഡന്റേഷ്യ
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- പാരിസ്ഥിതിക പുന:സ്ഥാപനവും സുസ്ഥിര വികസനവും
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ
- അഞ്ചുവയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് പരിപാലനം
- കുടിവെള്ളവും പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യവും തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പത്ത് അവകാശങ്ങൾ

- 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- ഗ്രാമസഭ വഴി തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 5 കീലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പത്ത് ശതമാനം അധികം വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- അപേക്ഷ നൽകി 18 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും ഉള്ള അവകാശം
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലുടനീളം സുജാത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വിവരം അറിയുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശം

മുൻഗണനാ പ്രവൃത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴവെള്ളക്കൈമാറ്റവും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും
3. ജലസേചനത്തോടുകൂടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചനപദ്ധതികൾ
4. എസ്.സി, എസ്.ടി, ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ മുപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം മുതിലിച്ചവർ തുടങ്ങിയ ഗുണമേന്മയുള്ളതും മുതിയിൽ ജലസേചനകൃഷി സമ്പ്രദർശനങ്ങൾ, ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ, ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ മുതിയിൽ മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിസ്ഥിതി ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നിർമ്മാണവും പുനർനിർമ്മാണവും
6. മുതികൃഷി
7. വെള്ളക്കെട്ടി പ്രദേശങ്ങളിൽ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണപ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മൺവേലകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനങ്ങൾ ആലോചിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

ജെൻറേഷൻ

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള തദ്ദേശവാസികളായ, പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതെങ്കിലും മഹത്തമഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജെൻറേഷൻ നടത്തണം.

ജോബ് കാർഡ്

ജെൻറേഷൻ ചെയ്ത കൂട്ടംബങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന 6 വർഷം കാലാവധിയും നിയമപരമായി സാധ്യതയും ഉള്ളതും ജെൻറേഷൻ ചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ അടക്കം എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും അടങ്ങിയതും ആയ ഔദ്യോഗിക രേഖയാണ് ജോബ് കാർഡ്. ഒരു കൂട്ടംബം ജെൻറേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയതാൽ 14 ദിവസത്തിനകം ജോബ് കാർഡ് നൽകിയിരിക്കണം.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ

കേരളത്തിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിലും ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ ഘടകങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജെൻറേഷൻ ഓഫ് പ്രോജക്ട്

തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി വേതനഘടകത്തിന് മുൻതൂക്കം കൊടുത്തുകൊണ്ട് അയൽക്കൂട്ടം, ഗ്രാമസഭ എന്നീ തലങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാ പ്രകാരത്തിൽ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രേഖാവിട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ കൂട്ടത്തെയുമാണ് ജെൻറേഷൻ ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നതും കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്

ഒരു അദ്ദേശമെന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ ഏകദേശ എണ്ണം, അവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകേണ്ട കാലയളവിൽ ആകെ നൽകാൻ കഴിയുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നിവ തൊഴിലാളികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചു. അതായത് തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തി അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തീരുമാനിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്.

ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണവും അവർക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങളും തീരുമാനിച്ചു കഴിയുന്നതാണ്. രണ്ടാമതായി ഇപ്രകാരം തീരുമാനിച്ചു കഴിയുന്ന തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക എന്നുള്ളതാണ്. ഇത് രണ്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തീരുമാനിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന സാധിക്കും.

ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് സംസ്ഥാനതൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി

ഒരു വർഷത്തേക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. അയൽക്കൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും വാർഡ് തലത്തിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പൊതു ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ സ്വയംഭരണ ശീർഷകാലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഇത് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻഗണനാനിശ്ചയിച്ച് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം തേടുന്നു. ഇത് സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജില്ലാ തലത്തിൽ പദ്ധതികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ആവശ്യമായ ജില്ലാതല പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു.

സമന്വയം

മഹാത്മാഗാന്ധി അശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ചെയ്യാവുന്ന പണികൾ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം

1. ജലസേചനം
2. കൃഷി
3. വനസംരക്ഷണം
4. മത്സ്യവകുപ്പ്
5. മഴപ്പൊലി (ജലസംരക്ഷണം)
6. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
7. കുടിവെള്ള സംരക്ഷണം
8. പട്ടികജാതി വികസനം
9. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
10. ശുചിത്വ പരിപാടികൾ

പ്രോഗ്രാം കോ - ഓർഡിനേറ്ററുടെ അംഗീകാർത്ഥമുള്ള ഓഡിറ്റ് റെഗിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ അഡിറ്റ് നടത്തുന്നതുമാണ്. ക്രമക്കേടുകൾ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ജുക ഫലവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (എം.ഐ.എസ്)

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കായി പ്രത്യേകം രൂപകല്പനചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒരു മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം മുതൽ നടത്തുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനവും കേന്ദ്രസർക്കാരിന് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന വിധത്തിലും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക റെഗിസ്റ്ററിലൂടെ മേധാവികളുടെ അനുമതിയ്ക്കും എസ്റ്റിമേറ്റ് വേണമെങ്കിലും അറിയാൻ സാധിക്കുന്ന സംവിധാനവും പിട്ടുപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ട്രാൻസ് ഫെറൻസ്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിനായി സഹായകരമാർ പ്രാപ്തിയുള്ള വ്യക്തികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ ഏഴ് മുതൽ പത്ത് വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വകുപ്പ് മാറ്റി കൃത്യമാക്കാൻ ട്രാൻസ് കളക്ടർമാർ നിശ്ചയിക്കും.

ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് നമ്പറുകൾ

ക്രമനമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഓഫീസ് നമ്പർ
1.	ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് ഓഫീസ്	2734882
2.	ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് ഓഫീസ്	2734814
3.	ട്രാൻസ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	2734387
4.	എ.ഡി.എം	2734421
5.	ട്രാൻസ് ഫെറൻസ് സൂപ്രണ്ട്	2734377
6.	ട്രാൻസ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	2734983
7.	ട്രാൻസ്ഫെറൻസ് കൺസൾട്ടന്റ് ഓഫീസ്	2787872
8.	ട്രാൻസ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	2734888
9.	ട്രാൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്	2786241
10.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ട്രാൻസ് പഞ്ചായത്ത്	2734888
11.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സൂപ്രണ്ട്	2734939
12.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫീൽഡ്	2885428
13.	കിമ	2201812
14.	കുടുംബശ്രീ ട്രാൻസ്ഫെറൻസ്	2733470
15.	N.I.C	2734971
16.	S.I.R.D കോട്ടയം	0474 2454188

അദ്ധ്യായം -

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ വികസനപരമായ നിയന്ത്രണപരമായ ആ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രമാണത്തിലോ, രേഖയിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാനോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്താനോ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശമുണ്ട്.

എന്നാൽ സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമാണങ്ങൾ ഭരണപരമായ അർത്ഥങ്ങളാൽ ഹെസ്യൂസ്ഥലാവമുള്ള വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി അതം തിരിച്ചറിയുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ആർക്കും അവകാശമില്ല.

ഇങ്ങനെയൊന്നും സഹായമില്ലാത്തവരാണ് സർക്കാരിനോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തരം തിരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും പരസ്യ രേഖകളും അതിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളും പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ അവയുടെ കോപ്പി വഴിക്കുന്നതിനോ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

അപേക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം

പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തു രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ നിയുക്തരായ സെക്രട്ടറിക്കോ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കണം.

ഒരു പഞ്ചായത്ത് എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും, പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കോപ്പി നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്തുസെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി അവർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ കോപ്പി നൽകേണ്ടതും.

തിരിച്ചിൽ ഫീസ്

അപേക്ഷ നടപ്പുവരിക്കാൻ തുറന്നുള്ള കാലത്തെ റെക്കോർഡിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ നിശ്ചിതമായ തിരിച്ചിൽ ഫീസും ആഫീസിൽ അടയ്ക്കണം. പകർപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനുള്ള ഫീസും അടയ്ക്കണം.

തിരിച്ചിൽഫീസോ പകർപ്പുഫീസോ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുൻകൂറായി അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടും. അങ്ങിനെ അടച്ച തുക അപത്യരഹിതമാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ അധികതുക സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മറിച്ച് അടച്ച തുക അധികമായിരുന്നെങ്കിൽ ശരിയായ ഫീസ് കഴിഞ്ഞുള്ള അധിക തുക അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം ഇങ്ങനെയടയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്പിൽ നൽകണം. അങ്ങിനെ വഴിക്കുന്ന ഫീസ് പഞ്ചായത്തുപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പല റെക്കോർഡിന്റെയും പകർപ്പിന് അപേക്ഷ മതിയാകും.

അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്ന കാരണങ്ങൾ.

- ആവശ്യപ്പെട്ട റെക്കോർഡ് പരസ്യമായ രേഖയല്ലെങ്കിൽ
- എല്ലാവില തിരിച്ചിലിനു ശേഷവും റെക്കോർഡ് കിട്ടുന്നില്ല എങ്കിൽ
- റെക്കോർഡ് നിയമസൂത്രം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടു എങ്കിൽ
- റെക്കോർഡിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ അപേക്ഷാഫീസില്ലെങ്കിൽ

ഇവയിൽ ആദ്യത്തെ നാലു കാരണങ്ങളാണ് അപേക്ഷ തിരസ്കരിക്കപ്പെടുന്ന ടെങ്കിയിൽ മുൻകൂർ അടച്ച പകർപ്പ് ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കും. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഒരു റെക്കോർഡ് കണ്ടുകിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് അക്കാലം രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

പകർപ്പ് നൽകൽ

ശരിയായ അപേക്ഷകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം.

നൽകുന്ന പകർപ്പിൽ സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

ഫോട്ടോകോപ്പിയോ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് കോപ്പിയോ പകർപ്പായി നൽകാം. പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് നൽകുകയോ അയച്ച് കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യും.

വിവരരേഖക്കർഡുകളിൽ നിന്ന് സ്വയം പകർത്തിയെടുക്കാനാണ് അപേക്ഷയെങ്കിൽ, അങ്ങനെയൊരാൾ അനുവദിക്കുന്ന തീയതി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും അതിനു സൗകര്യം ഓഫീസ് നൽകുകയും വേണം. അങ്ങനെയൊരാൾ പരിശോധിക്കുകയും അതിനു സൗകര്യം ഓഫീസ് നൽകുകയും വേണം. അങ്ങനെയൊരാൾ പരിശോധിക്കുകയും പകർത്തിയെടുക്കുന്നതും സെക്രട്ടറിയുടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കും.

റെക്കോർഡ് പരിശോധിക്കുകയോ പകർത്തിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൻ അത് തിരുത്തുവാനോ കേടുവരുത്തുവാനോ പാടില്ല.

തിച്ചിടൽ ഫീസ് തിരികെ

നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള വർഷത്തെ റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിന് 5 രൂപയും നടപ്പ് വർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളവയും മൂന്നു വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമാണെങ്കിൽ 10 രൂപയും, നടപ്പ് വർഷത്തിന് മൂന്നുവർഷം മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിന് 15 രൂപയും നടപ്പുവർഷത്തിന് മുമ്പ് അഞ്ചുവർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ള റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിന് 20 രൂപയാണ് ഫീസ്.

നടപ്പുവർഷമെന്നത് സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങളുടെ റെക്കോർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച് നടപ്പുവകുപ്പുവർഷമാണ്. എന്നാൽ മറ്റു റെക്കോർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച് നടപ്പുകലണ്ടൻ വർഷമാണ്.

പകർപ്പുഫീസ്

A4 ടൈപ്പ് പേജിൽ എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ ആണ് പകർപ്പുകളിൽ അഞ്ചിരൂപയും പട്ടികരൂപത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ 10 രൂപയും ഫോട്ടോ കോപ്പിയാണെങ്കിൽ 2 രൂപയുമാണ് പകർപ്പ് ഫീസ്.

അപേക്ഷാരേഖരം

പകർപ്പിനോ പകർത്തിയെടുക്കാനോ ഉള്ള അപേക്ഷ നിക്ഷിപ്തരേഖരത്തിൽ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കുന്നു.

അങ്ങനെയുൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ അന്യായമായി നിരസിക്കുന്നു എങ്കിൽ സർക്കാർ അതിനായി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം - ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പൊതുസേവകന്മാരുടേയും ഭരണാനുമതിപ്രാപനത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ആരോപണത്തെയും പറ്റി സൂക്ഷ്മാനവേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരസ്ഥാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ

- ഒരു പരാതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതേറ്റ, സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ഒരു പബ്ലിക് സെർവന്റിന്റെയോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ, അഴിമതിയോ, ദുർഭരണമോ സംബന്ധിച്ച പരാതി അന്വേഷിക്കുക.
- ആരോപണങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് ഉചിതമായി ഉത്തരവു പാസ്സാക്കുക ഒരു ക്രിമിനൽ ക്യാറ്റഗറി ഉൾപ്പെട്ട സംഗതിയാണെങ്കിൽ ക്യാറ്റഗറിയിലാണെന്ന് നടത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥൻ അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ഒരു പൗരന് നഷ്ടമോ അസ്വാകൃത്യമോ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക, ക്രമക്കേടിന് ഉത്തരവാദികളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ ധർമ്മങ്ങൾ, ദുർവിനിയോഗമോ, നഷ്ടമോ ഉൾപ്പെടുത്താനാണെങ്കിൽ ക്രമക്കേടിന് ഉത്തരവാദികളാകുന്നവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടം ഈടാക്കി നൽകുക. ക്രമക്കേട് നിഷ്ക്രിയത്വം കൊണ്ടോ, ഏതെങ്കിലും കാര്യം വിട്ടുപോയതുകൊണ്ടോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ വിട്ടുപോയത് പേർക്കുവാനും, തെറ്റുതിരുത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുക.
- തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടികൾ മൂലം പരാതിക്കാരന് വൻനഷ്ടമോ പരിഭവമോ ഉണ്ടാകുമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിക്കാരന്റെ അർഹതയെന്തിന് വിചാരിച്ചാൽ എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ആ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അടയ്ക്കുന്നതാണ്. വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിനുവേണ്ടി നടത്തിയ അഴിമതി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ക്രമക്കേടുകളിൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു പുറമെ പിഴയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഏതെങ്കിലും സൂക്ഷ്മാനവേഷണത്തിന്റെയോ അന്വേഷണ വിചാരണയുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരിച്ചു ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതല പരയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- സംക്ഷിപ്ത സമൻസ് അയച്ചുവരുത്തുവാനും നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കുവാനും വിസ്മരിക്കുവാനും
- ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം കണ്ടെടുക്കുവാനോ, ഹാജരാക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്

ഉപസംഹാരം

ഒരു ജനതയെ അധികാരവൽക്കരിക്കുന്ന മഹത്തായ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം മുന്നോട്ട് പോകുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുവാൻ ജനങ്ങളുടെ ഇച്ഛാശക്തിയും ടിശാബോധവും ഏറെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ അയൽസമൂഹങ്ങൾ വഴിയും വാർഡ്സമൂഹങ്ങൾ വഴിയും ഗ്രാമസമൂഹങ്ങൾ വഴിയും ജനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വെക്കുന്ന വികസനആശയങ്ങളും ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ഈ ഗ്രാമത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം ഞങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുകയാണ്. നിങ്ങളുടെ ഇച്ഛാശക്തിക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ആത്മാർത്ഥതയും മനസ്സും ഈ ഭരണസമിതിക്കുണ്ട് എന്ന് ഞങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. എന്നാൽ ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെയും പരസ്പരസഹായ സഹകരണങ്ങളിലൂടെയും മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യം നമുക്ക് കൈവരിക്കാൻ കഴിയൂ. ഒരു സ്വപ്നസാക്ഷരതകൾക്കു മുന്നോടേ നമ്മുടെ ഇച്ഛാശക്തി ലക്ഷ്യം കാണുമെന്ന് നമുക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കാം.

കെ.ജി. യാണു
പ്രസിഡന്റ്

ബഷീറ ഐ.ബി.
സെക്രട്ടറി

