
മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ
2023-24

ആമുഖം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കേരളത്തിൽ പ്രാവർത്തികമായതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സമസ്ത മേഖലയിലും, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും, പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടി സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും (വകുപ്പ് -271(എ), (272(എ).1,2)ഒരു പൗരന് ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വന്ന ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രഖ്യാപിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം. പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന വികസന പ്രവർത്തന നടത്തിപ്പിൽ, കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു അത്യാവശ്യ ഘടകമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ ഏതൊക്കെയാണ്, കാലപരിധി എത്രയാകാം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രേഖാസമിതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടേയും അറിവിലേക്കായി ആദരവോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു. എല്ലാ പൗരന്മാരുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട്

വിനയപൂർവ്വം

സെക്രട്ടറി
മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡന്റ്
മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥലം : മാറഞ്ചേരി
തിയ്യതി: 16.02.2023

മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

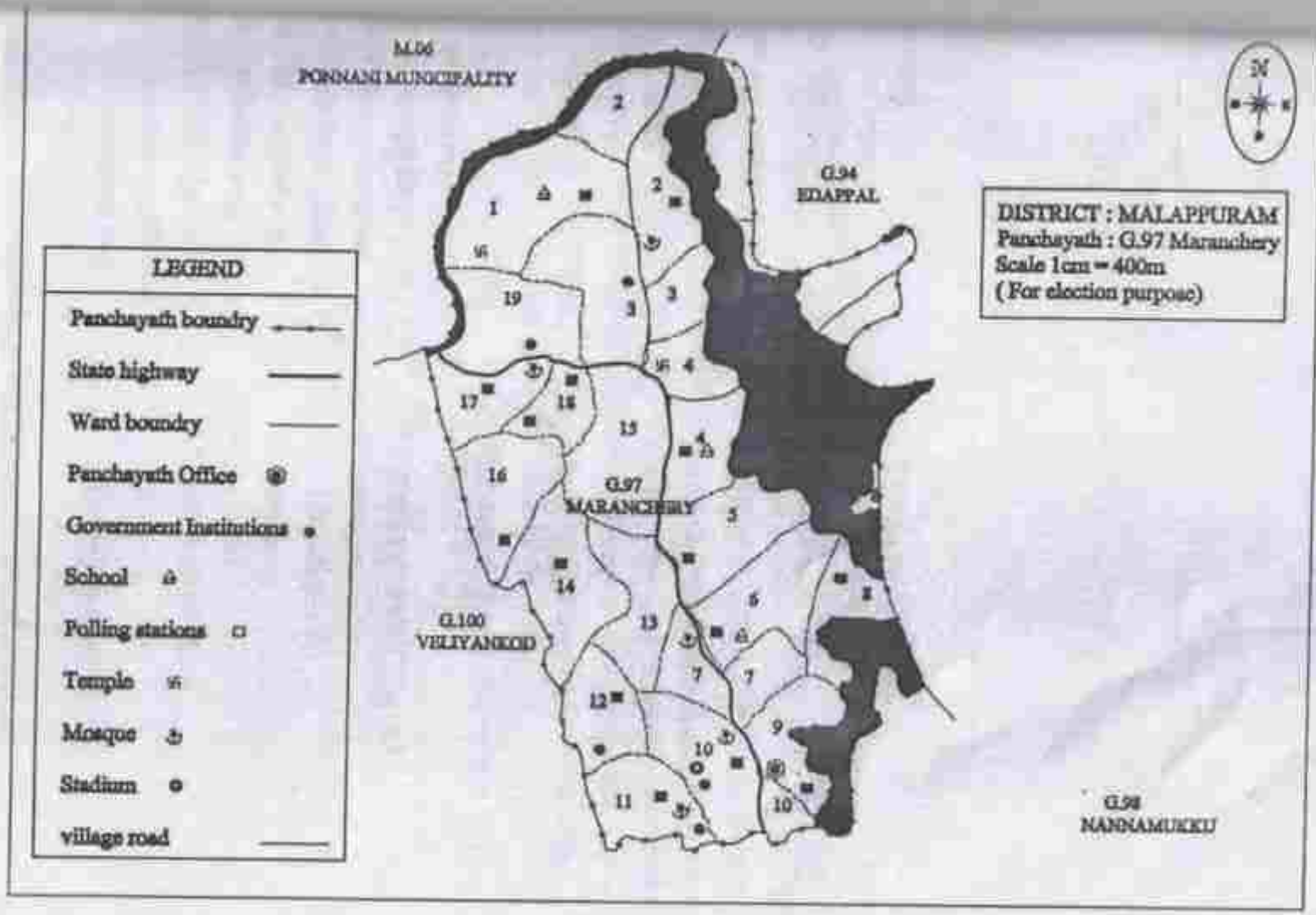
പ്രഖ്യാപനം

2023-24

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 ക1,2 വകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രമെ നൽകുകയുള്ളൂ.

മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:മാറഞ്ചേരി
ബ്ലോക്കിന്റെ പേര്	:പെരുമ്പടപ്പ്
ജില്ലയുടെ പേര്	:മലപ്പുറം
താലൂക്കിന്റെ പേര്	:പൊന്നാനി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:പൊന്നാനി
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:പൊന്നാനി
വിസ്തീർണ്ണം	:20.47ച.കി.മീ
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	:കുണ്ടുകടവ് പുഴ, ബിയ്യം കായൽ
കിഴക്ക്	: ബിയ്യം കായൽ
തെക്ക്	:കായൽ, വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:കുണ്ടുകടവ് പുഴ, കനോലി കനാൽ, വെളിയങ്കോട് പഞ്ചായത്ത്
വാർഡുകൾ	:പതിനാലു
വീടുകളുടെ എണ്ണം	:11110
ജനസംഖ്യ	:38400 (സ്ത്രീകൾ - 1703, പുരുഷന്മാർ - 15113)
പൊതുവിവരങ്ങൾ	:പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ 2220


M.06
PONNANI MUNICIPALITY
G.94
EDAPPAL
G.97
MARANCHERY
G.100
VELIYANKOD
G.98
NANNAMUKKU
N
LEGEND
Panchayath boundry
State highway
Ward boundry
Panchayath Office
Government Institutions
School
Polling stations
Temple
Mosque
Stadium
village road
DISTRICT : MALAPPURAM
Panchayath : G.97 Maranchery
Scale 1cm = 400m
(For election purpose)

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. ബീന ടീച്ചർ	: പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. അബ്ദുൽ അസീസ്	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി.ലീന മുഹമ്മദാലി	: വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി ബൾക്കീസ് തൈപറമ്പിൽ	: ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി. നിഷ വലിയവീട്ടിൽ	: ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപെഴ്സൺ
ശ്രീമതി.റജുല ആലുങ്ങൽ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 2)
ശ്രീ.ഹിളർ കാഞ്ഞിരമുക്ക്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 3)
ശ്രീ. എം.ടി.ഉമ്മർ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 5)
ശ്രീ.ടി.മാധവൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 6)
ശ്രീമതി.സംഗീത രാജൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 8)
ശ്രീമതി. സുഹറ ഉസ്മാൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 9)
ശ്രീമതി.സുലൈഖ റസാഖ്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 10)
ശ്രീമതി. റജുല ഗഫൂർ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 11)
ശ്രീ.മെഹ്റലി കടവിൽ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 12)
ശ്രീ.ഷിബിൽ മുക്കാല	: മെമ്പർ (വാർഡ് 13)
ശ്രീമതി. സെമീന ഇളയേടത്ത്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 15)
ശ്രീ. അബൂബക്കർ (അഡ്വ.കെ.എ.ബക്കർ)	: മെമ്പർ (വാർഡ് 16)
ശ്രീ.അബൂബക്കർ (നിഷാദ്)	: മെമ്പർ (വാർഡ് 17)
ശ്രീ. അബ്ദുൽ ഗഫൂർ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 18)

മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



ബീന ടീച്ചർ
പ്രസിഡന്റ്



അനിൽകുമാർ എം. പി
സെക്രട്ടറി



അബ്ബൂൽ അസീസ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



സിജ വലിയവീട്ടിൽ
മെമ്പർ (വാർഡ് 1)



ലീന മുഹമ്മദാലി
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ബൽക്കീസ് തൈപറമ്പിൽ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



റജുല ആലുങ്ങൽ
മെമ്പർ (വാർഡ് 2)



ഹിളർ കാഞ്ഞിരമുക്ക്
മെമ്പർ (വാർഡ് 3)



ശ്രീ. എം.ടി. ഉബൈദ്
മെമ്പർ (വാർഡ് 5)



ടി.മാധവൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 6)



സംഗീത രാജൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 8)



സുഹാന ഉസ്മാൻ
മെമ്പർ (വാർഡ് 9)



സുലൈഖ റസാഖ്
മെമ്പർ (വാർഡ് 10)



റജുല ഗഫൂർ
മെമ്പർ (വാർഡ് 11)



മെഹ്റലി കടവിൽ
മെമ്പർ (വാർഡ് 12)



ഷിജിൽ മുക്കാല
മെമ്പർ (വാർഡ് 13)



സെമീന ഇളയേടത്ത്
മെമ്പർ (വാർഡ് 15)



അഡ്വ. കെ. എ. ബക്കർ
മെമ്പർ (വാർഡ് 16)



അബൂബക്കർ
മെമ്പർ (വാർഡ് 17)



അബ്ബൂൽ ഗഫൂർ
മെമ്പർ (വാർഡ് 18)

രേഖാസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. ബീന ടീച്ചർ	: പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. അബ്ദുൾ അസീസ്	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി.ലീന മുഹമ്മദാലി	: വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി ബൽക്കീസ് തൈപറമ്പിൽ	: ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി. നിഷ വലിയവീട്ടിൽ	: ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപെഴ്സൺ
ശ്രീമതി.റജുല ആലുങ്ങൽ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 2)
ശ്രീ.ഹിളർ കാഞ്ഞിരമുക്ക്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 3)
ശ്രീ. എം.ടി.ഉബൈദ്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 5)
ശ്രീ.ടി.മാധവൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 6)
ശ്രീമതി.സംഗീത രാജൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 8)
ശ്രീമതി. സുഹറ ഉസ്മാൻ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 9)
ശ്രീമതി.സുലൈഖ റസാഖ്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 10)
ശ്രീമതി. റജുല ഗഫൂർ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 11)
ശ്രീ.മെഹ്റലി കടവിൽ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 12)
ശ്രീ.ഷിജിൽ മുക്കാല	: മെമ്പർ (വാർഡ് 13)
ശ്രീമതി. സെമീന ഇളയേടത്ത്	: മെമ്പർ (വാർഡ് 15)
ശ്രീ. അബൂബക്കർ (അഡ്വ.കെ.എ.ബക്കർ)	: മെമ്പർ (വാർഡ് 16)
ശ്രീ.അബൂബക്കർ (നിഷാദ്)	: മെമ്പർ (വാർഡ് 17)
ശ്രീ. അബ്ദുൽ ഗഫൂർ	: മെമ്പർ (വാർഡ് 18)

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

അനിൽകുമാർ എം.പി	: സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സുധീർ ഡി	: അസി.സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രാജേഷ് ആർ വി	: ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
പ്രസാദ് പി ആർ	: അക്കൗണ്ടന്റ്
അജേഷ് എം ടി	: യു ഡി ക്ലർക്ക്
ആര്യലക്ഷ്മി ആർ	: യു ഡി ക്ലർക്ക്
ദീപ്തി സുരേന്ദ്രൻ	: യു ഡി ക്ലർക്ക്
റംസിയ പി	: ക്ലർക്ക്
വൈഷ്ണവ് എസ്	: ക്ലർക്ക്
ദിവ്യ പി	: ക്ലർക്ക്
എം.എസ്.ശ്രീജയൻ	: ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
സുനിത സി	: ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
എ.കെ. വിനോദ്	: ലൈബ്രേറിയൻ
മൻസൂർ കെ	: ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ടി.കെ. നളിനി	: പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
മൻസൂർ കെ	: ഡ്രൈവർ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ഷാജഹാൻ	: അസി.എഞ്ചിനീയർ
അജീഷ് വി ജി	: താൽകാലികം
ഷിജിൽ കുമാർ	: ഒ വി
ശിൽപദാസ്	: ഓവർസിയർ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം

ശ്രീജിത്ത്	: അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
വിജയശ്രീ	: അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
രാഹുൽദേവ്	: ഓവർസിയർ
അശ്വതി	: ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

ഉള്ളടക്കം

1. മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായ പദ്ധതിക്ക് അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
3. കുഷ്ഠ വേൻ
4. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
6. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി
7. പി.എച്ച്. സെന്റർ
8. അംഗൻവാടികൾ
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ഉള്ളടക്കംപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും

(ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി

ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് ക

വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഓഫീസ്	: കൃഷി ഓഫീസർ
പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
ഫിഷറീസ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി (മൃഗാശുപത്രി)	: വെറ്റിനറി സർജൻ
അംഗനവാടികൾ	: സൂപ്പർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്)
ഗ്രാമവികസനം	: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	: പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
പൊതുമരാമത്ത്	: അസി.എഞ്ചിനീയർ

ചുമതലകൾ
ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പടെ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായ ബാധ്യസ്ഥതയായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തി പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എല്ലുത്പന്നങ്ങൾ കേട് വരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. അവകാശങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസൗകര്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവും അലക്കുകടവും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഉല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക. സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള സ്വയംകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവൽകരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ്സംരക്ഷണം ജൈവവള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിത്ത് ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം,വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനകളുടെനടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരോൽപാദനം

കന്നുകുട്ടി വികസനം, പാൽ ഉൽപാദനം, മുട്ടകോഴി ഇറച്ചികോഴി, ആട് പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെപരിപാലനം തെന്നിച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാ വികസനം, മനുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാദികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല

4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ- പരമ്പരാഗത. ചെറുകിട. കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക വാണ് ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്കുസുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർസ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം

തെരുവിവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവക്കായുള്ള ചുമതല.

മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ്സംരക്ഷണം ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം,വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിദിനകളുടെനടത്തിപ്പ്.

2. ക്ഷീരസംരക്ഷണം ക്ഷീരോൽപ്പാദനം

കന്നുകുട്ടി വികസനം, പാൽ ഉൽപ്പാദനം, മുട്ടകോഴി ഇറച്ചികോഴി, ആട് പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെപരിപാലനം തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാദികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല

4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത. ചെറുകിട. കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർക്ക നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം എർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്കുസുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർസ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം

തെരുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവക്കായുള്ള ചുമതല.

9. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തി സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസഗുണനിലവാര വർദ്ധന

10. ഭരണം

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമാണം പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത്സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസന ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ. മലിനജല നിർമാർജ്ജന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തി.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ- ശിശു ക്ഷേമ. പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമാനസിക ദുർബല്യവും വെല്ലുവിളിയും നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര - പീഡിത. വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കായുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര ദൂരീകരണം

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ എർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ

15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടിക മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല

16. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം കായിക കലാപോഷണം എന്നിവക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമ

17. പൊതുവിതരണം

അളവുതൂക്കു കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണ ക്രമം, പരിശോധനയും പരാ പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ട മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ

19. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും

20. തീരദേശപരിപാലനം

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട തീരദേശപരിപാലന നിയമപ്രകാരമുള്ള കുറ്റങ്ങൾ

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക

22. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

23. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത്ചുമതലകൾ

- (അധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ സർചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു വഴികൾ,പൊതുനീർച്ചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴുപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകടവുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകക്കൂശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യകക്കൂശ് ശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തന്നതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര, ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യായീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവഹണ ചുമതലകൾ
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണ സുതാര്യത അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരവാകശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോർമൻസ്ഓഡിറ്റിശുപാർശകൾ അനുസരിച്ചിതെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ചുപ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾ പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് കേവലം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം തുണദോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദിയിൽ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ ഭരണഘടനാപരമവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. തുണദോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ തുണദോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതുആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ളസംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും ക്യത്രിമവുമായി ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർഗ്ഗാത്മകമായ വളർത്തുന്നതിനാ

യി സാംസ്കാരിക കലാ- കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റി
ളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി, എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ
ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്
പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വി
ദഗ്ധരായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങ
ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തന സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യു
അറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറി
എതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങ
കുറിച്ചും അറിയുക.

15. രൂപീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുക
ചട്ടുചുവടുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എ
സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
ചെയ്യുക.

17.ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളു
പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക

18.ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേ
രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമ
ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങ
ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക

20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച
അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാ
നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ മുൻഗണനാ
അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ
രിശോധന നടത്തി, മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്

സ്റ്റേ അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന്അയക്കുക

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതപരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ - സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർധിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികപരമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

അയൽസഭ

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അയൽസഭകൾ വെളിയങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട് ഓരോ പ്രദേശത്ത് നടത്തേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ്അയൽസഭകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓരോ അയൽസഭയ്ക്കും 11അംഗങ്ങളുള്ള നിർവ്വാഹകസമിതിയുണ്ട് ഇതിൽ 6 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കും. നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ നിന്നും ചെയർപേഴ്സണെയും കൺവീനറേയും തെരഞ്ഞെടുക്കും

വാർഡ് വികസന സമിതി

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്വാർഡ്വികസനസമിതി. വാർഡ്വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗമായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക, ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കുന്നതിന്അദാലത്തുകൾ നടത്തുക, കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. അനധികൃത നിർമാണങ്ങൾ, വയൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ നികത്തൽ, അനധികൃത ഖനനം പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, തുടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക, വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് ദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റിപ്പോർട്ട് നൽകുക എന്നിവ വാർഡ്വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ് കേന്ദ്രം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി കൂടിച്ചേരുകയും വികസന ക്ഷേമകാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം. ഇതിനുള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ. എന്നാൽ ഈ സഭകൾക്ക് അതത് വാർഡുകളിൽ ഒരു ആസ്ഥാനമില്ലാത്തത് പരിമിതിയാണ് ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമസഭാ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്

ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭയുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽഗ്രാമസഭയുടെ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ, വികസന ക്ഷേമ, സേവന, സാംസ്കാരിക, സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീ കരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കും വാർഡ്വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ, സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമസഭാ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പൗരധർമവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിലനിൽക്കുവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട് അതിനവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട് പൗരധർമങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51 എ (1976)

* ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
* പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സ്മാരകങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
* പ്രകൃതി സമ്പത്ത് , വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നശിപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്ത്രീപദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധനടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
* രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട് ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്

* ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട്പങ്ക്വഹിക്കുക. അതിലൂടെ

ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.

* നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന് തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
* വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഗൃഹകേന്ദ്രിതവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അഭ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
* ആസൂത്രണ - നിർവഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
* പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്കിടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ശുചിത്വ, രോഗപ്രതിരോധം പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധന, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹകരിക്കുക.
* സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക .
* ഔദ്യോഗികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യൈക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
* അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക
* പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഉത്പാദന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിരുകടന്ന ധൂർത്തും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
* സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
* മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന് സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
* പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
* സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നത് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
* പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക

* സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
* വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമിവിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതു ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
* പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
* മൃതങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക. | ന
* ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* നിയമ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
* ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധന്യായിനിയായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ്നിയമം അധ്യായം 25- ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന്പുറമേയുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമ ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന എതിനടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്തുവാനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർപെഴ്സൺ, അംഗം. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ, ആയ വിഷയങ്ങളിലെ തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിയമനമോആയ ചുമതല നിർവഹണ കൃത്യം, കൃത്യ വിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവുമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

ആരോപണം

* പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ അനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേണ്ടി ഒരാൾക്കുമേൽ അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക
* വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
* തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി മൂലമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, നിർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
* തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അനധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
* തുക്കി ഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതവും അവിഹിതവും ആയനേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അനർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
* തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മനപൂർവമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
* പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി, ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത്

നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

* പരാതിയിലിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
* തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
* പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാരതീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

* ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
* പ്രവർത്തനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
* അന്വേഷണ ഫലമിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം, എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
* അന്തിമ തീർപ്പിന്സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവിൻകുക. അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
* പരാതി നിലനിൽക്കാത്തതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.
* **അധികാരങ്ങൾ**
* ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
* ലഭിച്ച പരാതിയിലിന്മേലോ, സ്വമേധയോ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
* കക്ഷികളേയോ, സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
* രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
* നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
* പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.

- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൽ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണ പരവുമായ മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന എതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ്പുറപ്പെടുവിച്ച്നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ പുനപരിശോധനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന്അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൽ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പീലിൻമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത്പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്കരം, ചുങ്കം, മുതലായവയുടെ നിർണയം പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ(ആ) നമ്പർ 52/2004/തദവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ, പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത് മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച്

ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

* ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്, നോട്ടീസിന്റെയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. നൂറുരൂപയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം സ്റ്റാമ്പ് പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെകൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ഹർജികൾക്ക് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകുക
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച്നടപടികൾ നിർവഹിക്കാം
- ട്രീബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ്രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്രമവിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടി ക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപടിക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്

നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ പാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ പാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമാണ നിയന്ത്രണം പൂമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംരക്ഷണം, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കരാർ, ചന്തപിരിവ്പാലനം, വണ്ടിത്തറവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വാഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപിത രേഖകൾ ഒഴികെ എതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി,എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ /രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

* വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക്നൽകണം.
* കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
* അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി മരണ്ടു രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
* രേഖ പരിശോധക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
* രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ്ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച്അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

* നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട, വീഴ്ചവരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ തനത്ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്
* മനപൂർവമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ 1000 രൂപയിൽ കൂടാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

* യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷം രേഖ കണ്ടു കിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖനിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്നറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്

ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

* വികസന പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതിസ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടിക്കൊക്കം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട് . സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
* ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളും പൊതു ജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്

വിവരാവകാശ നിയമം

2005 പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനും ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിനനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ, സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്സംവിധാനത്തിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (മാതൃക രേഖയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം

വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ്പത്തു രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് ഒരു സാധാരണ പേജിന്ഇരുപതു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക്യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തു രൂപ പ്രകാരവും ഈടാക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട്പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് ഫ്ളോപ്പി, സിഡി മുതലായവക്കതിന്റെയുത്തിന്റെ രൂപ പ്രകാരം ചെലവിൽകേണ്ടതാണ് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെപറയുന്നവരാണ്

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ജി.വി.വിനോദ്കുമാർ
(സെക്രട്ടറി)

അസിസ്റ്റന്റ്പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സുധീർ ഡി
(ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

അപ്പലറ്റ് അതോറിട്ടി - ഷാജി ജോസഫ് ചെറുകരക്കുന്നേൽ
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മലപ്പുറം)

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

1 നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു
   - അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സാജന്യമായി നൽകുന്നു.
   - ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
   - ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു
   - അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം .
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിമി ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- 5 കി മി പുറത്ത്വേതനത്തിന്10% അധികം നൽകുന്നു.
- 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ) തുടർന്ന് 50%

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചനതോടുകളുടെ നിർമാണം
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്കു ചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സർക്കാരും നിർവ്വഹിക്കുന്നു
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ എടിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ വിവിധ തരം കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 423 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 20 എ ഡി എസും ഒരു സി.ഡി.എസും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന രീതി/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പ്രസിഡന്റ്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഓഫീസ് വിവരം	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	സ്വന്തം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
2	ബന്ധപ്പെട്ട കാർഡിൽ പെട്ട ഇല്ലാത്തവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
3	ബന്ധപ്പെട്ട കാർഡിൽ പെട്ട ഉൾപ്പെടാത്തവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
4	ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ളത്)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
5	ഓട്ടോസ് ഓഫിലാഭമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
6	ഭൂമി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഭൂമിയുള്ളവർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും. ഭൂമിയില്ലാത്തവർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നൽകണം.	ലഭ്യമായ ദിവസം
7	ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
8	ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പിടുന്നവ)	ഭൂമിയുള്ളവർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നൽകണം. ഭൂമിയില്ലാത്തവർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നൽകണം.	ലഭ്യമായ ദിവസം
9	ഓഫീസ് സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ വെള്ളിക്കോത്തിൽ ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
10	വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടെ അപേക്ഷ നൽകണം. തുടർനടപടികൾ വെള്ളിക്കോത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകും.	ലഭ്യമായ ദിവസം
11	പൊതുജനങ്ങൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിവര വിനിമയങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിലാസം.	ലഭ്യമായ ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഫീസ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനന/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം, ജനന/മരണം നടന്നത് സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയും വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതല ള്ളവരും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 2. ജനന/ മരണം / നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് യാത്രക്കിടയിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല 4. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. 5. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ആയിരിക്കും.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 20 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം 2. അടക്കേണ്ട ഫീസ് - തിരുത്തൽ ഫീസ്, ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപയും, സേവനം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ആയിരിക്കും. 3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം ഓൺലൈൻ ആയി അക്ഷയയിൽ നിന്നോ വീട്ടിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഫീ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
3	ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (താമസിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവ)	1. 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 2 രൂപ ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം 2. ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷകൂടി സമർപ്പിക്കണം. 3. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 4. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. 5. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം 10 രൂപ ഫീസടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവനം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ആയിരിക്കും.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനന/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC) ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണം മാത്രം	അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ ജനന/മരണം എന്നിവ നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നൽകണം. ഓരോ വർഷത്തിനും 2 രൂപ വീതം തിരിച്ചിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. സേവനം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അതിനുശേഷം 5 രൂപ ഫീസുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സേവനം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും.	

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്ര.നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ഹിന്ദു വിവാഹത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ ക്ഷണകത്ത്, വിവാഹ ഫോട്ടോ, സമുദായ സംഘടന നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പേര്, വയസ്സ്, തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, രണ്ടാം വിവാഹമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ പൂരിപ്പിച്ച് 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം വധൂവരന്മാർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി നൽകണം. 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും.	15പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹത്തിൽ, 45 ദിവസത്തിനകം പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 അപേക്ഷാഫോം, ഭരണഘടനാപരമായി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, കല്യാണ കത്ത് സഹിതം നൽകുക. രജിസ്ട്രേഷന് വധുവരന്മാർ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാവേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 120 രൂപ, ബി പി എൽ / എസ്.സി/ എസ്.ടി കാർഡ് 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും. അക്ഷയ സെന്ററിൽ നിന്ന് ഓൺ ലൈൻ എൻട്രി നടത്തിയ കേസുകൾ 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയും 120 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് മാതൃകയിൽ ഫോം 2	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

നോട്ടം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – പഞ്ചായത്ത് നടപടി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന നോട്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
			7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രിക്ക്	ഓൺലൈൻ	
10	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട്പ്രകാരം)	1. ബന്ധപ്പെട്ട വിവാഹ തീയതിക്കു 30 ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഓഫീസറോട്) അപേക്ഷ നൽകണം. 2. രണ്ട് കക്ഷികളിൽ ഒരാൾ പഞ്ചായത്തിൽ 30 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ താമസിക്കുന്നവരാണ് എന്നിരിക്കണം. 3. രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വിവാഹം നടത്തണം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	പൊതു പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോം ബി)	5 മുഴുവനായ കോപ്പി ഓഫ് പ്ലാനും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഇതു നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
12	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	100 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള താമസ വീടുകൾക്കും വാണിജ്യ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുമുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് അടച്ച് പെർമിറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ബി1, ഗ്രൂപ്പ് ബി2, 50ച.മീ മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള (കയർ, നെയ്ത്ത്, ഖാദി സ്പിന്നിംഗ്, കാർഡബോർഡ് നിർമ്മാണം) കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് അനുമതികൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള താമസ വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചും 150 ച.മീ.വരെ (ഗ്രൂപ്പ് ബി1, ഗ്രൂപ്പ് ബി2 ഒഴികെയുള്ള കൈവേലത്തരങ്ങൾ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. 100 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ ടൗൺപ്ലാൻ തുടി അപേക്ഷ 2. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചു ചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. രജിസ്ട്രേഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടോസ് പ്ലാൻ/ സ്ട്രെസ്സിഡിയഗ്രാം, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ്. 7. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
		8. മതിയായ സംഭരണ പ്ലാൻ (300 വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമില്ല.) 9. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനോടൊപ്പം പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. സർവ്വേ സ്കെച്ചിന്റെ പകർപ്പ് (സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ)	
13	കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി പെർമിറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വാർഡും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിക്കുന്ന കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷ, സംസ്ഥാന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ ലിസ്റ്റിൽ പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അതിലും കോടതി വിധിയോ ലോപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് നിർമ്മാണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചിക്കുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ തന്നാണ് ഒടുക്കിയ രസീത്, വിറ്റ് ആളുടെ സമ്മത പത്രം എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	45 ദിവസം
14	സ്ഥല വൈവിധ്യത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്	അനുവദനീയമായ തരം തിരുത്തിയുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വേ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഒടുക്കിയ രസീത് കൈവശാവകാശ പകർപ്പ്, അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീ ഏക്കറിന് 250 രൂപ	30 ദിവസം
15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകിക്കണം. (ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കണം)	

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യമായ സേവനം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ	ഒപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ സമയം
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നമ്പർ പതിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	കെട്ടിട നമ്പർ തിരുത്ത് കാരണക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് നമ്പർ, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം (കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം, വാടക കരാർ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	3 ദിവസം
18	കെട്ടിടനമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടമെങ്കിൽ 1. രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നമ്പറുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെയും 3. വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള പൊതു 2 വിലുള്ള രീതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടമെങ്കിൽ 1. രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫീസ് പൊതുവും അനുബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സത്യവാങ്മൂലം കെട്ടിടത്തിന്റെ രണ്ടിലുകൾക്കുമുള്ള ഫർണ്ണിയിൽ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുപേര് നൽകിയിരിക്കുന്ന മുനിപ്പൽ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാർഡുതിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് 2 രണ്ടിലുള്ള രീതിയിൽ	15 ദിവസം

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
19	താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ വാടകകരാർ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	3 ദിവസം
21	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലഴക്കം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	3 ദിവസം
22	കെട്ടിടനികുതിയില്ലെന്ന് / കുടുതലാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	3 ദിവസം
23	കെട്ടിട നികുതി അഡീഷ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം.	അഡീഷ് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	നിലവിൽ നിലകളിലുള്ള പ്ലിന്തേട്ട് ആവശ്യമായ കോപ്പിഫീസ് ഷീറ്റ് സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
25	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായുള്ളതല്ലെങ്കിൽ കൈവശം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ കോംപീറ്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (150 sq.mt വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമില്ല.) എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആക്ട് പ്രകാരം ഫീസുണ്ടായിരിക്കും. ലിസ്റ്റഡ് ആയുള്ള വ്യാപാര, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലിസ്റ്റഡ് നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കണം, കള്ള് വസ്തുക്കളുടെ ഉൽപാദനവും വിപണനവും നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എക്സ് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	30 ദിവസം
26	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പുതുക്കിയ വാടക ഉടമ്പടി സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വാങ്ങി സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം
27	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത, കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ, ലിസ്റ്റഡ് ആയുള്ള വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലിസ്റ്റഡ് നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷകൻ സ്വന്തം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്വന്തം ഉടമയ്ക്കുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, തീപിടിക്കാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംരംഭങ്ങളിൽ ഫയർ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള	30 ദിവസം (ഒറ്റ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംരംഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതി

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഫീസ് നിരക്കുകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, 100 മീ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ വിവരത്തിൽപ്പെടുവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോൾ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ് വിവരത്തിൽപ്പെടുവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതി പത്രം, ആവശ്യമായ പക്ഷം മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്കു നൽകണം.	കളിലും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം.
29	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും ഫാർമസിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സ്ഥാപന ഉടമ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം, മ്യൂണിസിപ്പൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200 രൂപയും പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുമായിരിക്കും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്.	30 ദിവസം
30	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ/ ഫാക്ടറി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, മ്യൂണിസിപ്പൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഈ സേവനത്തിന്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
31	ഫിറ്റ്നസ്സും പെർമിറ്റുമുള്ള ഡ്രൈവർ	വെഹിക്കിൾ സർവ്വർ നൽകുന്ന വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, പോളി വിഭാഗത്തിലെ പ്രതിയാകുമ്പോൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓഫീസ് ഫീസ് 10 രൂപ.	30 ദിവസം
32	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	വൃക്ഷം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ നമ്പറും വൃക്ഷത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള അപേക്ഷയും കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	7 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഈ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	വിധവാ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ 600/1500 രൂപ	1. 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 100000 (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. ഈ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 8.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. ബാങ്ക്/ ട്രഷറി/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച രേഖ 10. മൊബൈൽ നമ്പർ	സർവ്വീസിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.
2	വിധവാ പെൻഷൻ 600/1500 രൂപ	1. വാർഷിക വരുമാനം 100000 (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. ഈ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 4. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 8.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. ബാങ്ക്/ ട്രഷറി/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച രേഖ 10. മൊബൈൽ നമ്പർ	സർവ്വീസിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
3	വികലാംഗർ, വിധവകളായുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 600/1500 (40% ത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക്)	1. വാർഷിക വരുമാനം 100000 (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. ഒറ്റ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 4. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് 5 റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബാങ്ക്/ ട്രഷറി/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	വാർഡ്മെമ്പറിൽ നിന്ന് ഫോം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.
2	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 600 രൂപ)	1. 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 100000 (ഒരു ലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 10 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. ഒറ്റ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത് 5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് 6. കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 8.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. ബാങ്ക്/ ട്രഷറി/ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച രേഖ 10. മൊബൈൽ നമ്പർ	വാർഡ്മെമ്പറിൽ നിന്ന് ഫോം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഫീ നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
5	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	1. 18 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷം തൊഴിൽ ഒന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരും 35 വയസ്സ് കവിയാത്തവരുമായിരിക്കണം. 2. വിദ്യാർത്ഥികൾ ആയിരിക്കരുത്. 3. ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 4. പൊന്നാനി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആയിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ്, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് (2 പകർപ്പ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഡിഗ്രിയിലെ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	30 ദിവസം
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം30000 രൂപ	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ താഴെ 2. വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ്. അപേക്ഷകയുടെ മാതാവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതരാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	
7	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 700 രൂപ	1. അവിവാഹിതയായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷകൻ 3 വർഷത്തിലധികമായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 5. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ്	

ഓഫീസുകൾ ഇവിടെയാണ്	ഒപ്പ് നിലനിന്നവർക്ക്	ഓഫീസുകൾ തമ്മിലുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക്	ഓഫീസ് നമ്പർ
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെത്തുന്ന സന്ദർശകർക്ക് 8. അറിയിപ്പിനായി കാത്തിരിക്കുന്നവർക്ക് കൊടുക്കുന്നത് 9. ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾക്കായി കൊടുക്കുന്ന സന്ദർശകർക്കായുള്ള 10. ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾക്കായി പോകുന്നവർ 11 ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണിന്റെ നമ്പർ 12. ഓഫീസിലെ സമയം		

കൃഷിഭവൻ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹരായ ഗുണഭോക്താവ്, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്
1	കൃഷി ഭവൻ മുഖേന മണ്ണുപരിശോധന	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നവർ	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	ഉണ്ട്	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്
2	കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ മണ്ണ് പരിശോധന	കർഷർ	മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും നേരിട്ട് ലാബിലെ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക.	കൃഷി ഓഫീസർ തുടർന്ന് പ്രകാരമുള്ള ഫോമിൽ ഫീസ് ഇല്ല	10 ദിവസം
3	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാവുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നവർ പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഫീസ് അടയ്ക്കുക.	ഉണ്ട്	കൃഷി ഭവനിൽ ഫീസ് അടച്ച ശേഷം 7 ദിവസം മുതൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
4	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളക്ക് വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് യന്ത്രസഹായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കണം. ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് യന്ത്രസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ, തുക തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ	എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ ഫീസ് ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയം, ഓഫീസിൽ ചെല്ലേണ്ട ആൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ
5	(ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം തിരുമാനമനുസരിച്ച് ആയതു ചേർക്കുന്നതിന്)	(ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം തിരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം സന്ദർശിച്ച് ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർ മുഖേന.	ഇല്ല	10 തിരുമാനങ്ങൾക്കും ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വിശദീകരണം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയം, ഓഫീസിൽ ചെല്ലേണ്ട ആൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
6	താലൂക്ക് ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക്	ഓഫീസർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതാണ്	അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോമിന്റെ മാതൃക ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	ഇല്ല	ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയം, ഓഫീസിൽ ചെല്ലേണ്ട ആൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
7	വില്ലേജ്, സർക്കിൾ തലങ്ങളിൽ കീഴ്ജീവനക്കാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.	കീഴ് ജീവനക്കാർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതാണ്	കീഴ്ജീവനക്കാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്
8	കീഴ്ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	കീഴ്ജീവനക്കാർ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതാണ്	കീഴ്ജീവനക്കാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്
9	വില്ലേജ് തലത്തിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് വിവിധ പദ്ധതികൾ	കീഴ്ജീവനക്കാർ മുഖേന വില്ലേജ് തലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ് (നൽകുന്ന വിഷയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്)	കീഴ്ജീവനക്കാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്

10	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 50 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിഭൂമിയുള്ളവരും, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ്, കുളം എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവരുമായ കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭൂമിയുടെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.
11	ജലസേ-ന ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സാങ്കേതു പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ നൽകുന്നു.
12	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും സാമഗ്രികളും വാടകയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	നിശ്ചിത ഫീസ്	യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.
13	ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന്	കർഷർ	സാമ്പിളുകൾ സഹിതം കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	ഇല്ല	3 മുതൽ 10 ദിവസത്തിനകം നൽകും
14	ഇല, തടി എന്നിവയിലുള്ള സസ്യരോഗങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്	കർഷർ	സാമ്പിളുകൾ സഹിതം കൃഷി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	ഇല്ല	7 ദിവസം മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം നൽകും
15	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും കൃഷിഭവനിൽ നൽകും	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതും പ്രകാരം
16	തനത സ്വാശ്രയ സ്വാപനങ്ങളും ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവിധം ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാപഞ്ചായത്തിലോ ഗ്രാമസഭയിലോ നൽകുക.	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം

17	സെന്റിമീറ്റർ ആഴത്തിലാണ്	കൃഷി ഓഫീസറുടെയോ ഓ കൃഷി ഓഫീസറുടെയോ ഗവൺമെന്റ് ഗവൺമെന്റ് ഫാമുകളിലോ പ്രാമാണീകരിച്ച ഒരു സ്ഥാപനത്തിലോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും സെന്റിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.	നിരക്കില്ല	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ വാഹനമെർമ്മ നടത്തുന്നു. കൃഷി ഓഫീസറിന്റെ ശുപാർശയോടെ കൃഷി ഓഫീസർ (പ്രകാശം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് നൽകുന്നു.
18	കേരള വിപണന ഓഫീസ് വഴി സർട്ടിഫൈഡ് പ്രമാണീകരണ	പ്രമാണിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രമാണിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം
19	ഓരോയിനം വൈവാഹിക സ്വഭാവം സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസിന് വേർതിരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ	സർക്കാർ തുടങ്ങിയതായ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതു മുതൽക്ക്

കൃഷിഭവൻ (പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ – പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. പ്രമാണികൾ അംഗീകാരത്തിനും ഫലത്തിന്റെ ലഭ്യതക്കും വിധേയമായി വർഷിക കാലയളവിലേക്കായാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
2. കാർഷിക വിജ്ഞാന വിഭാഗ സേവനങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും എല്ലാദിവസവും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. കാർഷിക ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള (സബ്സിഡികൾ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൃഷി ഭവനിന്റെ കണക്കെടുപ്പ് രേഖകളുടെ കൂടെ ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കേരള വിപണന പ്രമാണികളുടെ തുടങ്ങിയതായ ഉത്തരവ് (ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്

പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക ഉൽപാദന സമിതികൾ

1. പഞ്ചായത്ത് കാർഷിക വികസന സമിതി
2. പഞ്ചായത്ത് തല ഫാർമേഴ്സ്
3. പഞ്ചായത്ത് തല കാർഷിക സമിതികൾ
4. പാടശേഖര സമിതികൾ
5. വാർഡ്തല കാർഷിക വികസന സമിതികൾ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് മുഗാശുപത്രി മാറഞ്ചേരി

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ, ഉച്ചക്കശിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ
പൊതുഅവധി ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ, ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	മുഗാശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തു മുഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ		ഇല്ല	എല്ലാദിവസവും
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	കുളമ്പുരോഗം	ഒരു മുഗത്തിന് 5 രൂപ വീതം	എല്ലാദിവസവും
3	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം (സാധാരണ)		നിലവിൽ സൗജന്യം	എല്ലാദിവസവും
4	പാൽ പറ്റി തുടങ്ങിയ വളർത്തുമുഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ		5 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
5	കന്നുകാലി ഗർഭകയുള്ള ഒറ്റ മുഗങ്ങൾ (ആന, കുതിര)		10 രൂപ (മൂന്ന് മാസത്തിന്)	എല്ലാദിവസവും
6	മുയൽ, കോഴി, താറാവ്, തത്ത, ഗിനിക്കോഴി		5രൂപ (മൂന്ന് മാസത്തിന്)	എല്ലാദിവസവും
7	ഓരോ മുഗങ്ങൾക്കുള്ള സാന്ദ്രവർധക ഔഷ്രക്രിയ	മുഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	25 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
8	ഓരോ മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ഔഷ്രക്രിയ	മുഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	10 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
9	ഓരോ മുഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ഔഷ്രക്രിയ		100 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
10	കന്നുകാലി ഗർഭകയുള്ള മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ഔഷ്രക്രിയ		5 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
11	വളർത്തുമുഗങ്ങൾക്കുള്ള പേ വിഷബാധയ്ക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	കുത്തിവെയ്ക്കുനുള്ള വാക്സിനേഷൻ ലഭ്യമാക്കുക. വണ്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	5 രൂപ	എല്ലാദിവസവും
12	ഗൈനക് മാഹിതർ എന്ന നിലയിൽ ഒരും പകർച്ചയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വണ്ടിസമയത്ത് ഒറ്റ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒടിടുക. പകർച്ച ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖയുടെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക.	5 രൂപ	എല്ലാദിവസവും

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്കഴിഞ്ഞ് 1 മണി വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ചാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം വേണ്ട സമയം/ ദിവസം)
1	രോഗികളുടെ സേവനം	ഡിസ്പെൻസറി പ്രവർത്തനസമയത്ത് എത്തണം	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവർത്തനസമയം നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടണം	അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പ്രവർത്തന സമയം നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടണം	അതേ ദിവസം

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്കഴിഞ്ഞ് 1 മണി വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 11.30 വരെ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ചാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം വേണ്ട സമയം/ ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഡിസ്പെൻസറി പ്രവർത്തനസമയത്ത് എത്തണം	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവർത്തനസമയം നോക്കി ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
3	വാഹനം ഓടിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പ്രവർത്തന സമയം നോക്കി ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്കഴിഞ്ഞ് 1 മണി വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 11.30 വരെ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം വേണ്ട സമയം/ ദിവസം)
1	ഒ.പി.ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പി.എച്ച്.എസ്.സിപ്രവർത്തനസമയത്ത് എത്തണം	അതേ ദിവസം
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പുകൾ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	എല്ലാബുധനാഴ്ചയും	അതേ ദിവസം
3	സ്ത്രീ പരിശോധന	എല്ലാ മാസത്തേയും രണ്ടാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച	അതേ ദിവസം
4	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ		
5	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ		
6	ജനനി പദ്ധതി പ്രസവാനുകൂല്യ 700 രൂപ		

മാഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9.30 മുതൽ ഉച്ചക്കഴിഞ്ഞ് 3.30 വരെ, 3.30 മുതൽ 4.30 വരെ ഗൃഹസന്ദർശനം

ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി പ്രകാരം

ക്ര.നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള രീതി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണ പദ്ധതി (6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും 3-6 വയസ്സിനിടയിൽ അംഗൻവാടിയിൽ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നവർക്കും ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ മൂക്കും കുറഞ്ഞ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും.	കുട്ടികൾക്ക് ആറു വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും സ്ത്രീകൾക്ക് ഗർഭാവസ്ഥയിലും പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും 11 വയസ്സിനും 18 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും.
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം മൂന്നു വയസ്സിനും ആറു വയസ്സിനുമിടയിൽ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് തികയുന്നതുവരെ 11-18 വയസ്സിനിടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും
3	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ഗർഭിണികൾക്കും കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	തൊട്ടടുത്ത് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടികൾക്ക് ആറുവയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് ആറുമാസം വരെയും 11-18 വയസ്സിനിടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും
4	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടിക്ക് ആറു വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയും സ്ത്രീകൾക്ക് ഗർഭാവസ്ഥയിലും പ്രസവിച്ച് ആറുമാസം വരെയും
5	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് 11-18 വയസ്സിനിടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും	അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ നടത്തുന്ന ക്ലാസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക	നിശ്ചിത പ്രോഗ്രാം അനുസരിച്ച്

6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പോഷ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 5 വയസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും	ഓരോ മാസവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ
7	കൗൺസലിംഗ് 11-18 വയസ്സിനിടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്ക്	അംഗൻവാടികളിൽ പോഷ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 11-18 വയസ്സുവരെയുള്ള എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും	ഓരോ മാസവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട്	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുവാൻ വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം	അതേ ദിവസം
2	വീടിന്റെ സ്കെച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവൺമെന്റ് സർവീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം	അതേ ദിവസം
3	വീട്, കക്കൂസ്, വീട് അറ്റകുറ്റപണി, വീട് റിപ്പയറിംഗ് എന്നി പദ്ധതികൾക്ക് ധനസഹായം	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടണം. ഗ്രാമസഭ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പദ്ധതി പ്രകാരം	അതേ ദിവസം