



ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരവകാശരേഖ

2025 - 2026

രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കാലകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമാണ്. ധനസഹായങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

താളുകൾ മറിയ്ക്കുമ്പോൾ.....

ആമുഖം
പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
ജീവനക്കാർ
പൊതുവിവരങ്ങൾ
പൊതുനിബന്ധനകൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി
ഗ്രാമസഭാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
വിവരാവകാശ നിയമം
സേവനാവകാശനിയമം
പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ക്വഷി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ഹോമിയോ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി
പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൃപടം

സമർപ്പണം

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ എന്നത് പൗരന് കിട്ടേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്നതുതന്നെയാണ്. ജനാധിപത്യഅധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാക്കി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അവയ്ക്ക് അപേക്ഷയോടപ്പം ഏതൊക്കെ രേഖകളാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവില്ലായ്മ മൂലം അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ യഥാസമയം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഇന്നും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് എടുത്തുപറയേണ്ടതുതന്നെയാണ്. അതിന് വിരാമമിടുക എന്ന ലക്ഷ്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഇത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി വരെയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടും എന്ന് തന്നെ കാണുന്നു. നമ്മുടെ നാടിന്റെ വികസനത്തിനായി പഞ്ചായത്തിനോടൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചു നിങ്ങൾക്കോരോരുത്തരോടുമുള്ള നന്ദിയും കടപ്പാടും ഈ അവസരത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുകയാണ്. കാലത്തിന്റെ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് കൂടുതൽ മികവുറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി പഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റുവാൻ നമ്മൾ ഓരോരുത്തർക്കും പ്രതിബദ്ധതയുണ്ടെന്നും നിങ്ങളുടെ സഹകരണവും വിമർശനവുമെല്ലാം ഇനിയുള്ള നാളുകളിലും ഞങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടാവുമെന്ന ശുഭപ്രതീക്ഷ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഈ പൗരവകാശ രേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്
അമൽരാജ്
സെക്രട്ടറി
ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒപ്പ്
ഒ.കെ.കുഞ്ഞബ്ദുള്ള മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡണ്ട്
ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
പി.ഒ. ഓർക്കാട്ടേരി
02-05-2026

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പർമാരുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	കുന്നുമ്മക്കര	അനിത കേളോത്ത്	8281831747
2	ഏറാമല	എ.കെ.ബാബു	9946683216
3	തൂരുത്തി	മറുവയിൽ മുസ്സ	8606724217
4	ആദിയൂർ	രമ്യ കണ്ടിയിൽ	9846956950
5	ചെമ്പ്ര	പ്രമോദ് ടി.കെ.	9846988766
6	ആദിയൂർ ഇാസ്റ്റ്	പ്രജിഷ കെ.കെ.	7012585978
7	ഓർക്കാട്ടേരി സബ് സ്റ്റേഷൻ	വി.കെ.സന്തോഷ്കുമാർ	7025966504
8	കച്ചേരി	എം.കെ.വിജേഷ്	8943426093
9	എളങ്ങോളി	ഒ.കെ.കുഞ്ഞബ്ദുള്ളമാസ്റ്റർ	9447036706
10	മുയിപ്ര ഇാസ്റ്റ്	നസീല കല്യാട്ട്	7559827181
11	കണ്ടിക്കര	രമ്യത ശ്രീജിത്ത്	8086151172
12	കാർത്തികപ്പള്ളി	ഒ.എം.വിജിന	9645357240
13	കുറിഞ്ഞാലിയോട്	പി.ടി.കെ.സുരേഷ്ബാബു	9048103290
14	മുയിപ്ര	സന്തോഷ് കോറോത്ത്	9747114661
15	ഓർക്കാട്ടേരി ടൗൺ	ഷക്വീല ഇാങ്ങോളി	8547348645
16	ഓർക്കാട്ടേരി സെൻട്രൽ	ജസീല വി.കെ.	8157925770
17	ചാറുകുളം	ദമ്പ്യ പ്രജിത്ത്	7034243005
18	തോട്ടുങ്ങൽ	നീതുമോൾ	7012831151
19	നെല്ലാച്ചേരി	ഷീജ തട്ടോളി	9562210424
20	കുന്നുമ്മക്കര ടൗൺ	ഹസീന വീരോളി	9747167942
21	തട്ടോളിക്കര	ഒ.കെ.ശശികുമാർ	9846323725

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ജീവനക്കാരുടെ പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ഫോൺനമ്പർ
അമൽരാജ്	സെക്രട്ടറി		6282370517
മുസ്സ ടി.എം.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		9846561430
മായ ചന്ദ്രൻ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്		9447139362
രഞ്ജിത്ത് പി.കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ്		6238318542
ശാലിനി ടി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.-1	9495906860
സവീഷ് വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.-2	9497612426
രാജേഷ് കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി.-3	7592017027
ജനാസ് എം.	ക്ലർക്ക്	ജെ.സി-1	7736906001
രനീഷ് എം.പി.	ക്ലർക്ക്	ജെ.സി-2	9846967060
രഹന പി.എം.	ക്ലർക്ക്	ജെ.സി-3	7034317215
ഹാഷിം.എം	ക്ലർക്ക് (സൂപ്പർ ന്യൂമറ്റി)	ജെ.സി-4	9745070107
ബിജു തട്ടോളിതാഴകുനി	ഓഫീസ് അറ്റന്റ്		9562934137
	ഓഫീസ് അറ്റന്റ്		
മുഹമ്മദ് അൽതാഫ് ഇ.പി.	ഡ്രൈവർ		7306552562
ലീന എ.	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ		9645231127
കരുണാകരൻ പി	പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രറിയൻ		9497694919
വിനോദ് കെ.	പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രറിയൻ		9946649093
നിജിഷ ഇ.കെ.	പാർട്ട്ടൈം നഴ്സറീടീച്ചർ		9656612069
ഉമ സി.കെ	പാർട്ട്ടൈം ആയ		9745681198
സീത ഒ.	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ		9539095739
രായ വി.ആർ	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ		8943081084
	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ		
	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ		
നിഷ പി.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്		9645721214
സുഹരിയത്ത് പിപി	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്		7736766996
ബിനി കെ.കെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ		8086535247
ഷെറിൻബാബു പി.കെ	എ.ഇ. (MGMNREGS)		8921315661
അനുശ്രീ വികെ	ഓവർസീയർ (MGMNREGS)		8086727177
ശരണ്യ പി.കെ	ഓവർസീയർ (MGMNREGS)		9539695936
സുകേഷ് എസ്.കെ	എ.ഐ.ടി.എ. (MGMNREGS)		9048014627
ജൂബിന കെ.	എ.ഐ.ടി.എ. (MGMNREGS)		9745922646
സജിത എം.കെ.	എ.ഐ.ടി.എ. (MGMNREGS)		9605865225
മനോജ്കുമാർ എൻ.പി.	സാക്ഷരത പ്രേരക		9846753842
മഞ്ജുള പിപി	പ്ലാൻ കോ-ഓഡിനേറ്റർ		8113829254

ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഏറാമല
റവന്യൂ വില്ലേജിന്റെ പേര്	ഏറാമല
താലൂക്ക്	വടകര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	വടകര
ജില്ല	കോഴിക്കോട്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	വടകര
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	വടകര
വാർഡുകൾ	19
ആകെ വീടുകൾ	9339
ജനസംഖ്യ	34678
പുരുഷൻമാർ	15903
സ്ത്രീകൾ	18775
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	1901
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	895
പുരുഷൻമാർ	425
സ്ത്രീകൾ	470
<u>അതിരുകൾ</u>	
വടക്ക്	മയ്യഴിപുഴ, അഴിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	ചോറോട്, വില്ലാപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	എടച്ചേരി, ആയഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	ബേലിയം, അഴിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	കുന്നുമക്കര, ഏറാമല, കാർത്തികപ്പള്ളി, ഓർക്കാട്ടേരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	അഴിയൂർ, ചോറോട്
വിസ്തീർണ്ണം	1906 ഹെക്ടർ

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകളും പരാതികളും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1.15 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്
3. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും, ഹരജികൾക്കും രശ്മി നൽകുന്നതാണ്. രശ്മി അപേക്ഷകർ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്
4. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും
5. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് ഇതിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. (പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകു: 5 മണി വരെ)
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ.നികുതിയോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള വർക്ക് ലൈസൻസോ, അനുവാദപത്രമോ നൽകുന്ന തല്ല
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പൗരവ കാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 മണിവരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അടക്കുവാനുള്ള എല്ലാവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം അടവാക്കി ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികളിൽ നിന്നും മുക്തരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുസും,കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരണകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം ,മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം,സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം,പൊതു ജനാരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിനപ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1. കൃഷി വകുപ്പ്: അതാതു സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് : അതാതുസ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് : ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് : മത്സ്യഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും
5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് : 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻ ആഫീസർ തസ്തികളും ആഫീസും.
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് : അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻ വാടികളും
7. പട്ടിക ജാതി വികസനവകുപ്പ് : അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ,ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ
8. ആരോഗ്യവകുപ്പ്: അതാതു സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ.
9. ആയുർവേദ വകുപ്പ്: അതാതു സ്ഥലത്ത് ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
10. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്: അതാതുസ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

11. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്: അതാതുസ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ.

1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു കളുടെ പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും. സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല
- വേതന സാധന അനുപാതം 60:40 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ പാലിക്കണം
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്
- ബാങ്ക് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന. കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്റിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള അവകാശം
2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
3. 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
4. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

5. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായമ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
6. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
7. യഥാസമയം വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടാനുള്ള അവകാശം
8. പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമികശുശ്രൂഷ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശം
9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം
10. ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നു ചികിത്സാ വേണ്ടി വരുമ്പോൾ പകുതി വേതനം
11. അപകട മരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യൂ
12. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടപ്പം വരുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം
13. തൊഴിലാളികളോടപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എക്സ്ഗ്രേഷ്യൂ
14. പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും താമസ സ്ഥലവും തമ്മിൽ ദൂരം 5 കിലോമീറ്ററിൽ അധികമാണെങ്കിൽ 10% തുക കുടി അധിക വേതനം
15. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽകാർഡ്

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അപേക്ഷാഫോറം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി.

**പ്ലാസ്റ്റിക് നമ്മുടെ നാടിനും വരും തലമുറയ്ക്കും ആപത്ത്
പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൂ...**

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം-1

1. ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, തടയണകൾ, അടിയണകൾ, ചെക്ക്, ഡാമുകൾ, സറ്റോപ്പു ഡാമുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവ.
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, മഴക്കുഴികൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗാബിയൺ ബണ്ടുകൾ, നീരുറവയുടെ പരിപോഷണ പ്രവൃത്തികൾ.
3. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ.
4. മരങ്ങൾ വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും.
5. പൊതു ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം-2

വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പെതു ആസ്തികളും

1. ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം കിണറുകൾ. കുളങ്ങൾ, ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ.

2. തരിശു ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
3. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ പരിധിയിലെ സർക്കാർ അനുവാദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായികഘടകം
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കോഴി കൂട്
5. പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ

വിഭാഗം-3

സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുആസ്തികൾ

1. കാർഷിക വിളകളുടെ സംഭരണ കേന്ദ്രം. ജൈവ വളനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യം
2. ഉപജീവനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകൾ

വിഭാഗം-4

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ വ്യക്തിഗത ടോയ്ലറ്റ്, അങ്കണവാടി/സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ,പൊതുടോയ്ലറ്റുകൾ
2. ഓടകൾ,കലുകുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ,വാട്ടർഡ്രെയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപെക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉദ്പാദനം
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസതികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
8. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

ഗ്രാമസഭാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭാ ഉൽക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമാസഭാംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികംസമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ

തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭാ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമത്തിലൂടെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കൂ.....
വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൂ.....

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പെതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പെതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കല-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ടിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപിക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം ലഭിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം,സേവഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവഗ്രാമം ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമസഭ/ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമസേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച

ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കാനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കും ഇതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രത സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റി കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്, സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽ സഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

നിലവിലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽ സഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയാരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽ സഭകളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡുമെമ്പർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽനിന്നും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, അവ പരിഹരിക്കുക പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക .സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കുക ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക. എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനും, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറും വനിതാ അഭിഭാഷക, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥലത്തെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ് സി, എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യപ്രവർത്തക, ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ, കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ്തല-ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ ഇടപെടലോടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡുകൾ മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷകകമ്മിറ്റി, ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷകകമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10000 രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രധാനമായും ഉറവിട നശീകരണം, വാർഡ് തല പോഷക ദിനങ്ങൾ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ റഫൽ സംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ടി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ താമസക്കാരും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആണ്.

കുടുംബശ്രീ

ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമപ്രധാനമായ കടമ സാമൂഹ്യനിയോഗം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അകമഴിഞ്ഞ് സഹായിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിൽ കവിഞ്ഞ 17 വർഷക്കാലം നേട്ടങ്ങളുടെ നിരവധി എട്ടുമായി മുന്നോട്ടു പോകുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ ലക്ഷ്യം സ്ത്രീശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്.

കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന് നേതൃത്വവും മേൽ നോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് അതത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഭരണസമിതികളാണ്. കേരളത്തിൽ കരുത്തുറ്റ സ്ത്രീ മുന്നേറ്റത്തിന് വേണ്ടി സുര്യതേജസ്സോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മനിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.

ഏറ്റാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്-ൽ 19 എ.ഡി.എസ്കളിലായി 308 കുടുംബശ്രീയൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തികശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ, ഈ സി.ഡി.എസ്-ൽ 42 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും, 36 എം. ഇഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു കാർഷിക സഹായ കേന്ദ്രവും സി.ഡി.എസ്.നോട് അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രദ്ധേയ പ്രവർത്തനമായ അഗതിഗഹിത കേരളം പദ്ധതി നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 52 ബാല സഭകൾ ഏറ്റാമല സി.ഡി.എസ്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സോഷൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വികസന പ്രവർത്തന

ത്തിന്റെ രൂപനിലവാരം സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭേദകപ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നീതിയുക്തമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുധനം ചെലവഴിച്ചതിനെപ്പറ്റിയും പൊതു സമൂഹം (ഗ്രാമസഭ) നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണിത്.

സാക്ഷരതാസമിതി

കേരളസംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ് വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ. മാതൃകാവികസന വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ, വികസന വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ, തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ വരെയൊക്കെ. വിദ്യാഭ്യാസങ്ങളുടെ ജീവനാടിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും പ്രേരകന്മാരും അസി.പ്രേരകന്മാരുമാണ്. ജില്ലാതലം മുതൽ വാർഡ്തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാസമിതികൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽ എന്നിവ പ്രകാരം സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിഷ്പിപ്തമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫിനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരകും വിവിധ വകുപ്പ് തലവന്മാർ, സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനപ്രവർത്തന സാക്ഷരതാ പവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാപരിപാടി, തുല്യതാപരിപാടി വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധ പരിപാടി, വ്യക്തിഗത തൽപര്യ പോഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ് തലത്തിലേക്ക് ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്തലം ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായി ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി.

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ തുടക്കം 2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം ആയിരുന്നു. ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദിരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായാധിക്യം, പക്ഷാഘാതം, ക്യാൻസർ ഹൃദയ ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ രോഗികൾ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം മാനസിക വൈകല്യം മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാമാസവും അവലോകനയോഗം കൂടുന്നു. അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും ഫണ്ട് വിനിയോഗം വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗകമ്മിറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്തു തന്ന അംഗങ്ങൾ അത് 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടിയന്തിരമായും ഈ കമ്മിറ്റി കൂടി വരുന്നു. ഇപ്പോൾ ആഴ്ചയിൽ നാല് ഹോംകെയറുകൾ നടന്നു വരുന്നുണ്ട്. ഒരു ഹോംകെയറിൽ 8 രോഗികൾക്കാണ് പരിചരണം നൽകുന്നത്. ഇതേവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട 1240 രോഗികൾക്ക് പരിചരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ/അപ്പീലുകൾ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരന് നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നീതി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, 8-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ലി് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സ്വമേധയാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്കോ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം ആ ആൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ ഇളവുചെയ്തു കൊണ്ടോ, ഭേദരതി വരുത്തുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11-ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽ മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അവിമതി, ദുർ ഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കുമുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ടുമ്പീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+൦൪) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം .കേരള പഞ്ചായത്താജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും ഏറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തു രൂപ

യുടെ കോർട്ടുമ്പി സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

**വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം-695034, ഫോൺ: 0471 2333542, 2333541
വെബ്സൈറ്റ്: www.ombudsmanlsigiker.go.in**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകയും തീർപ്പാക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം .ഹർജിയോടപ്പം 50/ രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.സി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം

**വിലാസം: സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ് മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ 0471-2448394**

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാകുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈ ടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷ നടപടികളും നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

വകുപ്പ് 7(1)പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചിലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളും പരിശോധയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2 വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി ,ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും):50രൂപ

(ബി) പ്രിൻ്റഡുപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) :2രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

ഏറ്റാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അക്കൗണ്ടന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽസൂപ്പർവൈസർ (പി.ഒ.), കോഴിക്കോട് അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

സേവനാവകാശനിയമം 2012

കേരളത്തിൽ 20/10/2012-ലെ GO (P) No: 56/2012 P & RD ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ഈനിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (GO (MS) No: 01/2013 LSGD, dated 01/01/2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-16 സേവനങ്ങൾ. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകി വന്നിരുന്നതായ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ചില സേവനങ്ങൾ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ സേവനം എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ വേണ്ടി ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസറെ നിയുക്ത ഓഫീസറായി സ്ഥാനാന്തരം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് നിയുക്ത ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനത കണ്ടെത്തിയാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ ആവിവരങ്ങൾ രശ്മിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതലേ സേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലഭിച്ച്കുക എന്നുള്ളത് അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തിയിട്ടില്ല.

അപേക്ഷകന് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാലും രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കോഴിക്കോട്, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

ഇന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും അവ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകിവരുന്ന പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റി	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവർത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടി പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകുക	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

**ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 വിവാഹം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 ജനന-മരണ-വിവാഹം, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
 ഇനി നിങ്ങൾക്ക് അക്ഷയകേന്ദ്രം വഴി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.**

<p>5.</p>	<p>ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസ ത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭി ക്കുന്ന സംഗതിക ളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 	<p>ലേറ്റ് ഫീ -2 രൂപ</p>	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന / മരണ / നിർജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം</p>
<p>6.</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന 30 ദിവസ ത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) / ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 4 കാണുക. 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 	<p>അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.</p>
<p>7</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷ ത്തിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക. 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>

8	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</p>	<p>30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മുകളിലെ ക്രമം 1,2,3, പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം അഫീഡവിറ്റ് 	<p>60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല</p> <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

സേവനം ലഭിയമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 42 കാണുക.	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ	1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജൻ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച് രശീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ	ഇല്ല	അതാത് ദിവസം
3	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോഷുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി.	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 	ഇല്ല	അതാത് ദിവസം

		<p>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>8. 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതിദപത്രം.</p>		
<p>4</p>	<p>ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തീനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<p>1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മുൻപ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
<p>5</p>	<p>ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<p>1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2</p> <p>3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ -2 ഇല്ല</p>	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണനിർജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം</p>

<p>6</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)- ചട്ടം 5 കാണുക. 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 4 കാണുക. 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 	<p>അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.</p>
<p>7</p>	<p>ജനനം / മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) / ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം 5 കാണുക. 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<p>അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.</p>
<p>8</p>	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</p>	<p>30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മതാപിതാക്കളുടെ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം <ol style="list-style-type: none"> 1. മുകളിലെ ക്രമ നം. 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. 	<p>60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല.</p> <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ</p> <p>ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇന്ത്യയിലെത്തിയ 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നം. 2.1.3, 2,14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

		3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
9	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	<p>21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല</p> <p>21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ</p> <p>ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ രേഖകൾ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ 	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
12	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	തിരച്ചിൽ ഫാസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

<p>13</p>	<p>ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 	<p>തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം മററുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
<p>14</p>	<p>ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ, സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ, ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കായി</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ തിരുത്തലുകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലം മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ 	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>15</p>	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്//സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി / വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>16</p>	<p>സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം/ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിവ് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 		<p>ദിവസം</p>
<p>17</p>	<p>സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിവ് രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 	<p>5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>18</p>	<p>1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധ 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	<p>50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>19</p>	<p>ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരനൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെയോ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

		<p>4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈൻസ്, പാസ്‌പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
<p>20</p>	<p>1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ, ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	<p>5 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

<p>21</p>	<p>മാതാ പിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ) ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 	<p>ഇല്ല</p>	<p>10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>22</p>	<p>കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ കിടക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 	<p>കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ</p>	<p>10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
<p>23</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം</p>

<p>24</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്നതിന്റെ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫാസനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 	<p>ഇല്ല</p>	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
<p>25</p>	<p>വിവാഹ നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റി 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പു ടുറി ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ ബി പി എൽ / എസ്.സി/എസ്. ടിക്കാർക്ക് - 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം</p>

<p>26</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ- 3 സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടണി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെങ്കിലും രേഖകൾ 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന്</p>
<p>27</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മതലായ സാദവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ചിട്ട്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 	<p>കൂറുള്ള തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>28</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മതലായ സാദവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ചിട്ട്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 	<p>100 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>29</p>	<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ, വയസ്സ് - 60 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം</p>	<p>40 ദിവസം</p>
<p>30</p>	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ. 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കോപ്പി 7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം</p>

<p>31</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കോപ്പി 	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം</p>
<p>32</p>	<p>50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. ആധാർ കോപ്പി 	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം</p>
<p>33</p>	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. ആധാർ കോപ്പി 	<p>ഇല്ല</p>	<p>45 ദിവസം</p>
<p>34</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 8. 12000 രൂപയിൽ താഴെ മാസ വരുമാനം- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>45 ദിവസം</p>

<p>35</p>	<p>സാധു ക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. അപേക്ഷകി വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാന്ദ്രാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസം വരെ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 3 മാസത്തിന് ശേഷവും ഒരു വർഷവും വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ജില്ലാ കലക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.</p>
<p>36</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിട്ട്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ. ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ 	<p>G.O.(P) No. 78/2019/ LSGD 01-11-2019 (പകാരമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്)</p>	<p>15 ദിവസം</p>

<p>37</p>	<p>കാക്യു പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത്</p> <p>1) 150 ച.മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>2) മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത്</p> <p>1) 150 ച.മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.</p> <p>2) മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>38</p>	<p>കുടിൽ (റൂൾ 132(1))</p>	<p>1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>39</p>	<p>കിണർ നിർമ്മിക്കൽ</p>	<p>1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ</p> <p>2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 15 രൂപ, കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>40</p>	<p>മതിൽ /വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്</p>	<p>1. ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി</p> <p>3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് -5 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് -കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>

<p>41</p>	<p>ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടി ചുത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് 5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും 6. ഗ്രാണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്കൂട്ടിംഗിൽ റെഗുലേറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ - ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടി ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമസി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ 	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>
-----------	--------------------------------	---	-------------	-----------------

42	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 	25 രൂപ	15 ദിവസം
43	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 	കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിൽ നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികം കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതാണ്.	15 ദിവസം
44	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2.6.5. കുറിപ്പ് കാണുക <p>വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</p> <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ.2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം <ul style="list-style-type: none"> • കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് • കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം

45	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 29	ഇല്ല	15 ദിവസം
46	നികുതിയിന്മേലുള്ള അടീൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 31 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 		അടീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
47	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 33 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 	ഇല്ല	30 ദിവസം
48	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 32	ഇല്ല	7 ദിവസം
49	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ 	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അതാത് ദിവസം

50	ബി. പി. എൽ . ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
51	വ്യാപാര - വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പു അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 1 പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും</p>	<p>പുതിയ ലൈസൻസിന് 5 ദിവസം പുതുക്കുന്നത് 3 ദിവസം</p>
52	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1.2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശുചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്ത ടേബിൾ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9(3) 7. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 	<p>പുതിയത് തുടങ്ങു നോൾ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(4)(3) അന്തിചന്തയ്ക്കായ തൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല</p>	7 ദിവസം

53	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നീജണൽ ട്രാൻസ്ഫോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി. ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 	200 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
54	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫോമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ /പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 	ഇല്ല	30 ദിവസം
55	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം
56	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മത പത്രം 	പി. പി. ആർ. റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന് പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് 21 ദിവസം. താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് 7 ദിവസം ചട്ടം 33

57	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥല മൂടമയുടെ അനുമതി	ഇല്ല	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
58	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ ഡ്യൂബ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ	30 ദിവസം
59	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസനൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറി വിഷ്വായയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മ്യൂഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	50 രൂപ	5 ദിവസം
60	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
61	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥല മൂടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം.
62	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ റൊഴ്ചക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് - ഓർക്കാട്ടേരികമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ -	

63	പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃക 44 നോക്കുക 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ 	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	15 ദിവസത്തിനകം
64	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കു മുകളിൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യയെപ്പോഴിറ്റായി വാങ്ങണം	30 ദിവസത്തിനകം

കൃഷിദവനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സാങ്കേതിക പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം വിവിധ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	അപേക്ഷ ഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	-	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന	മണ്ണുസാപിംഗ്, സർവ്വെ നമ്പർ, വിള എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം	-	ഇല്ല
3	വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം വിൽപന	അപേക്ഷ, കരം അടച്ച രശീതി വിത്തിന്റെ വില (വിൽപന ക്കാണെങ്കിൽ)	-	വിത്തിന്റെ വില
4	വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. രസീത്/പാട്ടച്ചീട്ട് 3. പാടശേഖരസമിതി സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ (നെൽകൃഷിക്ക്) 	-	ഇല്ല

5	കർഷകനാണ് എന്നുള്ളതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രശീതി / പാട്ടച്ചീട്ട് 3. പാടശേഖരസമിതിയുടെ ശുപാർശ (നെൽകൃഷിക്ക്) 	-	ഇല്ല
6	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീത് (കുറഞ്ഞത് 25 സെന്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.) 	-	ഇല്ല
7	കാർഷിക വിളകൾ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രശീതി 	-	പ്രീമിയം തുക
8	കർഷക പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സു തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. റേഷൻ കാർഡ് 	-	25 രൂപ
9	നിലം നികത്തി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 4. മഹസ്തർ 5. നോട്ടറിയുടെ അഫിഡവിറ്റ് 6. പാടശേഖര സമിതിയുടെ കത്ത് 7. അയൽ നിലക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം 8. പിതൃ/മാതൃ സ്വത്തായി പുരയിടം ലഭിക്കാനിടയില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 	-	ഇല്ല
10	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിള നാശത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫോറം 2. കരം അടച്ച രശീത് വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. 	-	ഇല്ല
11	വളം / കീടനാശിനി വിൽപനകളുടെ ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫോറം 2. കമ്പനികളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് 	-	300 രൂപ കീടനാശിനി 25 രൂപ വളം
12	വിവിധ കർഷക അവാർദ്ധുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 	-	ഇല്ല

ഗവ: വൈറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കന്നുകാലികളുടെ ചികിത്സയും, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ തുടങ്ങിയവ	നേരിട്ട്	-	ഇല്ല
2	വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ (നായ്ക്കൾ, പൂച്ചകൾ തുടങ്ങിയ ഓരോ മൃഗങ്ങൾ) ചികിത്സയും, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളും	നേരിട്ട്	-	5 രൂപ

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി. ചീട്ട് കാണിക്കണം	-	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ നില പരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും
2	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി. ചീട്ട് കാണിക്കണം	-	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ നില പരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി. ചീട്ട് കാണിക്കണം	-	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ നില പരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും
2	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി. ചീട്ട് കാണിക്കണം	-	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യ നില പരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും

വില്ലേജ് അക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (VEO)

പ്രവർത്തനമേഖല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം മുഴുവനും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം) സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 18 നും 60നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള വരായിരിക്കണം.	സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നു.	ഇല്ല
2	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്ന വരാരും ഒരേ സാമ്പത്തിക പഞ്ചായത്തലത്തിലുള്ള ഒരു കുടുംബത്തെയും ചില പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുവാൻ പ്രാപ്തരാകുന്നു. ഒരാൾ ഒരു SHG യിലെ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളൂ. കുടുംബശ്രീ ഒരു വീട്ടിൽ ഒരാൾ മാത്രം.	കാലാവധിയില്ല	ഇല്ല
3	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (IAY)	ഗ്രാമസഭ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. (നേരത്തെ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സഹായം ലഭിച്ചവരായിരിക്കരുത്)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
4	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	40 ദിവസം	ഇല്ല
5	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ശുപാർശ		1 ദിവസം (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള ശുപാർശ)	ഇല്ല

കുറിപ്പ് : മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും, അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്:

- 1) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ് നികുതിയും അടച്ച രശീതി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
- 3) പഞ്ചായത്തിലേക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും, വീട്ടും നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 4) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. ഈ പൊതുനിയമം ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
- 5) പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
- 6) കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം.
- 7) ബഹു: സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് നിരക്കിന് വ്യതിയാനം ഉണ്ടായേക്കാം.

**ജനന - മരണ - വിവാഹ - ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി
ഇനി നിങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
അക്ഷയ സെന്ററുകളിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.**

ഹരിത കർമ്മസേന സേവനം

ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സബൂർണ്ണ മാലിന്യ മുക്തമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഹരിതകർമ്മസേന നടത്തി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാതൃക യാണെതിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്

ഹരിത കർമ്മസേനാഘടനകൾ മാസം തോറും വീടുകളിൽ നിന്നും അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. വീടുകളിൽ നിന്ന് 30 രൂപയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 50 രൂപയുമാണ് യൂസർ ഫീ ആയി ഈടാക്കുന്നത് .വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ ചില്ലി മാലിന്യം,തുണി മാലിന്യം എന്നിവയും .ശേഖരിച്ചു വരുന്നു.

മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനരംഗത്ത് നിസ്തുലമായ സേവനം കാഴ്ച വെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏറാമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ അക്ഷീണ പരിശ്രമങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകാൻ നാമോരോരുത്തരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്

**പ്ലാസ്റ്റിക് നമ്മുടെ നാടിനും വരും തലമുറയ്ക്കും ആപത്ത്.
പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൂ**

TELEPHONE DIRECTORY

SL.NO	Name of Institution	Phone No
1	PANCHAYATH OFFICE,ERAMALA	0496-2547047
2	President Eramala GP	9447036706
3	Secretary,Eramala GP	9446261483
4	Anitha Keloth Ward 1	8281831747
5	A.K. Babu Ward 2	9946683216
6	Maruvayil Moosa Ward 3	8606724217
7	Remya Kandiyil Ward 4	9846956950
8	Pramod T.K. Ward 5	9846988766
9	Prajisha K.K. Ward 6	7012585978
10	V.K. Santhoth Kumar Ward 7	7025966504
11	M.K. Vijesh Ward 8	8943426093
12	Naseela Kallyott Ward 10	7559827181
13	Remytha Sreejith Ward 11	8086151172
14	O.M. Vijina Ward 12	9645357240
15	P.T.K. Suresh Babu Ward 13	9048103290
16	Santhosh Korothe Ward 14	9747114661
17	Shakkela Engoli, Ward 15	8547348645
18	Jaseela V.K. Ward 16	8157925770
19	Bhavya Prajith Ward 17	7034243005
20	Neethumol M.B. Ward 18	7012831151
21	Sheeja Thattoli, Ward 19	9562210424
	Haseena Veeroli, Ward 20	9747167942\
	O.K. Sasikumar, Ward 21	9846323725
22	BLOCK PANACHAYATH,VADAKARA	0496-2377188
23	K S E B Office,Orkkatteri	0496-2548383
24	Village Office, Eramala	0496-2548930
25	AMBULANCE SERVICE	108

26 POLICE STATION 0496-2547022
BANKS

27 Service co-operative Bank, Orkkatteri 0496 2547395

EMERGENCY CALLS

Police 999

Ambulance 997

Fire 998

Traffic Police 993

Mobile Phones 112 or 911

Non-Emergency Ambulance 1777

Police Hot Line 1800 2550000

Traffic Police 65470000

28 DDP Office Kozhikode 0495 2371799

29 Callectrate Kozhikode 0495 2370518

30 Panchayath Director 0471 2323286

31 Chief Minister 0471 2333241

32 LSG Minister 0471 2333059

33 OMBUDSMAN 0471 2330546

34 TRIBUNAL 0471 2478394

35 ELECTION COMMISSION 0471 2337884

36 RIGHT INFORMTION COMMISSION 0471 2330920

37 M G N R E G P COMMISSION 0471 2313385

38 STATE KUDUMBASREE MISSION 0471 2554714

39 DIST. KUDUMBASREE MISSION KOZHICODE 0495 2373066

40 IKM 0471 2773100

41 STATE HARITHA KERALA MISSION 0471 2449938

42 DIST. HARITHA KERALA MISSION ALAPPUZHA 9497676809

43 STATE LIFE MISSION 0471 2518274

44 DIST. LIFE MISSION KOZHICODE 0495 2371283

45 STATE ARDRAM MISSION 0471 230181

46	STATE EDUCATION MISSION	0471 2518786
47	KILA	0487 2201062
48	KREWS	0471 2722007
49	GRAMALAKSHMI MUDRALAYAMPALAGHAT	0491 2566253
50	ADV. GENERAL OFFICE	0484 2395052
51	STATE LITERACY MISSION	0471 2472253
52	DIST. LITERACY MISSION	0477 2252753
53	GRAMA PANCHAYATH ASSOCIATION	0471 2325185
	EMERGENCY CALLS	
54	KERALA POLICE WEB SITE	www.keralapolice.org
55	Nearest Police Station	100
56	Police Helpline	0471 324 3000/4000/5000
57	Police Mesage Centre	9497900000
58	Police Highway Helpline	9846100100
59	Fife Station	101
60	Ambulance	108
61	Crime Stopper	1090
62	Women Help Line	1091
63	Traffic Alert	1099
64	Highway Alert	9846100100
65	Highway Alert	9497900000 (For SMS Registration)
66	Rail ALert	9846200100
67	Computer Emegency Response Team	0471 2725646
68	Kerala Police Masage Center	9497900000