

“

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപദേശകതാവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയില്ല. അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്സുവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്സും കാട്ടുന്നത്.

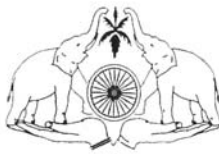
കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

”

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

ഉള്ളടക്കം

1. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം	4
2. പ്രസ്താവന	5
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ	6
4. വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	7
5. ജനപ്രതിനിധികൾ	8
6. സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും	9
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരും സെക്ഷനും	12
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	13
9. ഗ്രാമസഭ	17
10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും	18
11. പൗരധർമ്മം	21
12. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	29
13. പൗരാവകാശ രേഖ	37
14. അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ	57



നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖ

മാന്യരെ,

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുക വഴി നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തലത്തിലേക്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന 29 അധികാരങ്ങളത്രയും ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസസൗകര്യങ്ങളിലും നിരവധിപേർക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന രീതികളെക്കുറിച്ചും, പ്രവർത്തന സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, എന്തിന് ഒരു അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചും കാര്യമായി മനസ്സിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന് പലപ്പോഴും തോന്നിയിട്ടുണ്ട്. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾക്ക് തീർപ്പുണ്ടാക്കുകയും സാധ്യമല്ല. അതുവഴി ആ പൗരന് അയാൾക്ക് ന്യായമായും ലഭിക്കേണ്ടുന്നസേവനം ലഭിക്കാതെ വരുന്നു. ഇത് അപേക്ഷകന് മനോവിഷമം ഉണ്ടാക്കുക മാത്രമല്ല നാമാഗ്രഹിക്കുന്ന സർഭരണത്തിന്റെ പോരായ്മയായി സമൂഹം അതിനെ വിലയിരുത്തുകയു ചെയ്യപ്പെടും.

ഗുണമോന്മയുള്ള സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം. അതാണ് ഈസ് ഓഫ് ഗവേണൻസ് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതു. പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം പ്രാവർത്തികമാകണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഓഫീസ് - പ്രവർത്തന രീതിയിൽ കാതലായ മാറ്റം വേണം. അതിവേഗം അവ നടപ്പിലാക്കി വരികയുമാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ വിനിയോഗം, ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായികഴിഞ്ഞു. കടലാസ് രഹിത ഓഫീസാണ് നാം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തോടെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന കെ-സ്മാർട്ട് വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ ആരംഗത്തുള്ള മറ്റൊരു കുതിച്ചു ചാട്ടമാണ്. അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ ഓഫീസിൽ മനീനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗതിവേഗം വർദ്ധിപ്പിക്കാനാകും, മാത്രമല്ല സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, പൗരന്മാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എന്തെന്ന് ജനങ്ങളെ അറിയിക്കാനുമുദ്ദേശിച്ചാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം 271(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 2010 മുതൽ തയ്യാറാക്കി വരുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ കലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ചതാണ് ഇത്. നിയമാനുസൃതമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സമയ പരിധി മുമ്പായി തന്നെ അത് ലഭ്യമാക്കുമെന്ന പ്രഖ്യാപനമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ സവിശേഷത.

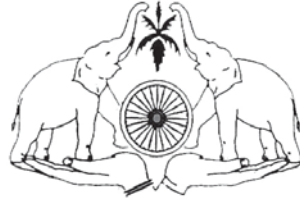
ഏറെ സന്തോഷത്തോടെയും അഭിമാനത്തോടെയും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കായി ഇത് സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി,

ടി.പി ദാമോദരൻ

(പ്രസിഡണ്ട്, നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

നടുവണ്ണൂർ
05.01.2024



പ്രസ്താവന

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

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

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

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
(നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

നടുവണ്ണൂർ
05.01.2024

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ: 0496 2652247, email: secndr@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	നടുവണ്ണൂർ
ആകെ വാർഡുകൾ	:	16
ബ്ലോക്ക്	:	ബാലുശ്ശേരി
താലൂക്ക്	:	കൊയിലാണ്ടി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ബാലുശ്ശേരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കോഴിക്കോട്
വിസ്തൃതി	:	22.2 ച.കി മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	:	25979
ആൺ	:	12260
പെൺ	:	13719
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2936
പട്ടികജാതി ആൺ	:	1458
പട്ടികജാതി പെൺ	:	1478
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	55
പട്ടികവർഗ്ഗ ആൺ	:	25
പട്ടിക വർഗ്ഗ പെൺ	:	30
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് : നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	:	തെക്ക് : രാമപുഴ, ഉള്ളിയേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	:	കിഴക്ക് : കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	:	പടിഞ്ഞാറ് : അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്യാമ്പ്
കാവിൽ വെസ്റ്റ്	799	862	1661	166
കാവിൽ	661	698	1359	136
കാവുന്തറ	611	638	1249	125
കരുവണ്ണൂർ സൗത്ത്	599	636	1235	124
കരുവണ്ണൂർ	584	606	1190	119
വല്ലോമല	629	720	1349	135
നടുവണ്ണൂർ	789	841	1630	163
കാവുന്തറ ഈസ്റ്റ്	692	738	1430	143
നടുവണ്ണൂർ സൗത്ത്	745	806	1551	155
നടുവണ്ണൂർ ഈസ്റ്റ്	628	654	1282	128
അങ്കക്കുളി	592	691	1283	128
കരുമ്പാപൊയിൽ	760	805	1565	157
മന്ദകാവ്	634	704	1338	134
തൂരുത്തിമുക്ക്	638	755	1393	140
കാവുന്തറ സൗത്ത്	655	693	1348	135
എലങ്കമൽ	872	872	1744	174

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ
1	കാവിൽ വെസ്റ്റ്	1	ഷാഹിന.കെ	9745138910
2	കാവിൽ	2	രജില പി.പി	8086754329
3	കാവുന്തറ	3	മിനി ഒതയോത്ത് മീത്തൽ	9645189290
4	കരുവണ്ണൂർ സൗത്ത്	4	നിഷ കെ.എം	9745698204
5	കരുവണ്ണൂർ	5	സി.കെ സോമൻ	8078001642
6	വല്ലോറമല	6	സദാനന്ദൻ.പി	9048301082
7	നടുവണ്ണൂർ	7	ടി.സി.സുരേന്ദ്രൻ - ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം	9496408374
8	കാവുന്തറ ഈസ്റ്റ്	8	ധന്യ സതീശൻ	8589865354
9	നടുവണ്ണൂർ സൗത്ത്	9	സജ്ജൻ അക്സർ	974471926
10	നടുവണ്ണൂർ ഈസ്റ്റ്	10	സജീവൻ മക്കാട്ട്	9539231471 8921955126
11	അകകളരി	11	ടി.പി ദാമോദരൻ	9446037957
12	കരുമ്പാപൊയിൽ	12	സൗമ്യ കെ.കെ	9895189882
13	മന്ദകാവ്	13	സുധീഷ് ചെറുവത്ത് - വികസനം	9061460147
14	തുരുത്തിമുക്ക്	14	സുജ.പി	9539321464
15	കാവുന്തറ സൗത്ത്	15	ഷൈമ കെ.കെ - ക്ഷേമകാര്യം	9497386700
16	എലങ്കമൽ	16	നിസാർ മാസ്റ്റർ.ടി	9539071931

സെക്രട്ടറി	മനോജ് .ഒ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	ടി.എം ശശി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി	എം.കെ ജലീൽ
	മുക്കും മുഹമ്മദ്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി	അഡ്വ. കെ.എം സച്ചിൻ ദേവ്
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി	എം.കെ രൗഘവൻ

സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	മനോജ്.ഒ	സെക്രട്ടറി	9496048173
2	ഷിബിൻ.കെ.കെ	അസി.സെക്രട്ടറി	9495085042
3	സജീവൻ. ഇ.കെ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9447098728
4	അനിൽ. കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9645652721
5	സുമേഷ്. എം.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846504581
6	ദിവാകരൻ.പി.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539633937
7	സുമ.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9061369461
8	ഷൈമലത.കെ	ക്ലർക്ക്	9747488663
9	നീതു.ടി	ക്ലർക്ക്	9496784538
10	ശ്രീനിഷ. എസ്	ക്ലർക്ക്	9605492485
11	അനിൽകുമാർ കെ.പി	ക്ലർക്ക്	9497831159
12	ലജിഷ് കുമാർ. ആർ.എൻ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	9744814567
13	ശശി. എൻ.കെ	ഡ്രൈവർ	7510105715
14	വേലായുധൻ.വി	പി.ടി.എൽ	9539576103
15	കുഞ്ഞിരാമൻ.എം	പി.ടി.എസ്	9048030856
16	അഖിൽ. സി.കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9846547410
17.	അമൃത. ടി.പി	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9037867406
18.	ഭവ്യ. കെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് II)	8129180144

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	അഫ്സൽ ബാബു.കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9946962288
2	അമൽറാം കെ.എസ്	ഓവർസിയർ	7025708894
3	അതുല്യ കെ.വി	ഓവർസിയർ	9072256917
4	ഷീജ എൻ.കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9946813845
5	വിജയ.കെ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9995566689
6	അശ്വിനി.സി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8943909742

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മനോജ്. ഒ	9496048173	secndr@gmail.com
2	അസി.എഞ്ചിനീയർ	സൗദ. കെ.സി	9745017876	aelsgdndr@gmail.com
3	ക്വഷി ഓഫീസർ	അബ്ദുൾ ബഷീർ. കെ.കെ	9846769675	kbnaduvannur@gmail.com
4	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	അനിത കുമാരി	9446521394
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	ഡോ. അദിലാഷ്. ആർ.ജെ	9447178909	phcnaduvannur@gmail.com
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	ഡോ.ബിനോയ്	9446336061	deepthi.achyuth@gmail.com
7	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ഡോ.ദീപ രവിവർമ്മ	8547060500	ghdnaduvannur@gmail.com
8	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	ബിനീഷ്.പി.പി	9946706646	vd.nadunnur@keral.gov.in
9	വി.ഇ.ഒ (ഗ്രേഡ് - 1)	ശശി. കെ.എം	9745919840	veonaduvannur@gmail.com
10	വി.ഇ.ഒ (ഗ്രേഡ് - 2)	ഫസീല. കെ.കെ	9400922472	veonaduvannur@gmail.com
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ഡോ.അഷീത.എ.കെ	9497832300	ghdnaduvannur@gmail.com
12	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഷിബിൻ.കെ.കെ	9495085042	secndr@gmail.com
13	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	രാജലക്ഷ്മി.എ.ടി	8089773875	rajalakshimiat@gmail.com
14	ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	വിശാന്ത്. കെ	9496165077

എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം ജീവനക്കാർ

- 1. അസി.എഞ്ചിനീയർ - സൗദ. കെ.സി - 9745017876
- 2. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് II - സഗീൻ. എം.സി - 7907862450
- 3. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് III - രമ്യ - 8075970205

അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗനവാടി നമ്പർ	വർക്കരുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പുളിയത്തിങ്ങൽ	C.No.-1	പ്രജിത പി.സി	9048545185
2	പുതുക്കുടി താഴെ	C.No.-2	രാജലക്ഷ്മി വി.കെ	9745649879
3	കാരേത്തോട്ട്	C.No.-3	ദേവി.കെ	9995496332
4	നടുവണ്ണൂർ	C.No.-4	കമല കെ.സി	9946487990
5	പുലരി	C.No.-5	പങ്കജാക്ഷി.കെ	9645588186
6	വെങ്ങളംചാലിൽ	C.No.-6	ശ്യാമള.സി	9747242125
7	ഇടുവാട്ട്കുന്ന്	C.No.-7	രമണി കെ.കെ	9400952029
8	മാവത്ത്താഴെ	C.No.-8	ശ്രീമതി കെ.കെ	9846195958
9	പാലായാടുമീത്തൽ	C.No.-9
10	കാവിൽ	C.No.-10	രമ.വി.പി	9645146877
11	എലകമൽ	C.No.-11	രാഗിണി.കെ	8113907550
12	ചെമ്മലപ്പുറം	C.No.-12
13	പള്ളിയത്തുകുനി	C.No.-13	സഫിയ കെ	9048824622
14	മുണ്ടോട്ടറ	C.No.-14	ശോഭന കെ.എം	9544710132
15	ചരയങ്ങാട്ടുമീത്തൽ	C.No.-15	പ്രസന്ന.കെ	8281165757
16	കാഞ്ഞുകണ്ടി	C.No.-16	വൽസല പി.കെ	9846176410
17	ആഞ്ഞോളിമുക്ക്	C.No.-17	ആനന്ദവല്ലി	9562099768
18	പറമ്പത്ത് മുക്ക്	C.No.-18	റംല ടി.എസ്	9645923222
19	കോഴിക്കാവിൽ	C.No.-19	പുഷ്പാവതി	9745618206
20	അങ്കകളരി	C.No.-20	ജയശ്രീ.കെ.കെ	9645889871
21	തേനങ്ങൽ	C.No.-21	അജിത.സി	8593822658
22	തെരുവത്ത്കടവ്	C.No.-22	റംല.കെ.വി	9497485091
23	പുഴക്കാട്ടേരി	C.No.-23	ഷീബ കെ.ടി.കെ	9745521629
24	പുതിയോട്ടിൽപാറ	C.No.-24	രൂപശ്രീ.പി	6238003930
25	കൊയിലോതറമ്മൽ	C.No.-25	ഷൈനി എം.എം	6238003930

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 1 കൃഷി ഓഫീസ് നടുവണ്ണൂർ
- 2 പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കാവിൽ
- 3 ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി
- 4 ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി
- 5 ഗവ. വെൽഫെയർ എൽ. പി. സ്കൂൾ കാവുന്തറ
- 6 ഗവ. യു. പി സ്കൂൾ കരുവണ്ണൂർ
- 7 ഗവ. മാപ്പിള എൽ. പി. സ്കൂൾ നടുവണ്ണൂർ
- 8 നടുവണ്ണൂർ സൗത്ത് എ. എം. എൽ. പി സ്കൂൾ
- 9 എ. യു. പി. സ്കൂൾ കാവുന്തറ
- 10 എ. എൽ. പി സ്കൂൾ മന്ദകാവ്
- 11 എ. എം. എൽ. പി. സ്കൂൾ കാവിൽ
- 12 എ. എം. എൽ. പി സ്കൂൾ എലങ്കമൽ
- 13 ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി നടുവണ്ണൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരും, സെക്ഷനും

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി: ഷിബിൻ. കെ. കെ

പ്രകാരം പട്ടികജാതി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക് - സജീവൻ. ഇ. കെ

മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡിയറിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനി സ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

എ1. സെക്ഷൻ - അക്കൗണ്ടന്റ് - അനിൽ. കെ

സ.ഉ.(എം.എസ്) തിരുവനന്തപുരം തിയ്യതി 1-8-2009 ഉത്തരവുപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്, അക്കൗണ്ടിങ്ങിലെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

എ2 സെക്ഷൻ - സുമേഷ്. എം. കെ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിയും നിയന്ത്രണവും, കെട്ടിടനികുതി ഡിമാന്റ് നിർണ്ണയം, ജനന/മരണ/വിവാഹം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും

എ3 സെക്ഷൻ - സുമ. കെ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, എക്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജീവനക്കാരുടെയും മെമ്പർമാരുടെയും ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ, വിവരാവകാശം, വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ.

എ4 സെക്ഷൻ - ദിവാകരൻ പി. കെ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

വികസന പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനാവഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ഗ്രാമസഭ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, തെരുവുവിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം, എം.പി എം. എൽ.എ ഫണ്ടുകൾ, മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് പദ്ധതി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്, എം.ഡി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, ഭരണസമിതി യോഗം ഫയലുകൾ, ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, കുടുംബശ്രീ, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഭരണസമിതി യോഗം, സെക്രട്ടറി/എച്ച്.സി. എന്നിവയുടെ മാസാന്ത അവലോകന യോഗത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിക്കൽ

ബി2 സെക്ഷൻ - ഷൈമലത. പി (ക്ലർക്ക്)

3,10,12 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി പിരിവ്, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകൽ, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി, പ്രദർശന നികുതി, പരമ്പ്യ നികുതി.

ബി3 സെക്ഷൻ - ശ്രീനിഷ. എസ്

വാർഡ് 1,2,9,14,15 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി പിരിവ്, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്ഷൻ, ഡെസ് പാച്ച്, ഗതാഗത ഉപദേശകസമിതി മീറ്റിംഗ്, ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, ബസ്സ്റ്റാന്റ്, താലൂക്ക് വികസന സമിതി, സേവനാവകാശം, വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് തുക നൽകൽ, ട്രീ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്

ബി4 സെക്ഷൻ - നീതു .ടി (ക്ലർക്ക്)

വാർഡ് 7,8,13,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി പിരിവ്, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ലേലം, ഹാൾ വാടക, പ്രളയ ദുരന്തവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ശുചിത്വം, ഹരിതകേരളം, അനധികൃതബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഓഡിറ്റ് , ജൈവവൈവിധ്യം, വിവിധ കേസുകൾ (ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ), പരാതികൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി, ഫോർദ പീപ്പിൾ, ട്രീ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്.

ബി 5 സെക്ഷൻ - അനീൽകുമാർ കെ. പി.(ക്ലർക്ക്)

വാർഡ് 4,5,6,11 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി പിരിവ്, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, കേരളോത്സവം, ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ദുരിതാശ്വാസനിധി, ശ്മശാനം, അനാഥശ്രീകൃഷ്ണൻ, സ്റ്റേഷനറി പർച്ചേഴ്സ്, ഓഫീസ് കളക്ഷൻ, ക്യാഷ്യർ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, സർദരണം, തെരുവു നായ്ക്കൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് - അഖിൽ. സി. കെ

9.30 ന് തന്നെ ഓഫീസിലെത്തി കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുക. എ.എം.സി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ് - ലജീഷ് കുമാർ. ആർ.എൻ

ഓഫീസ് അടയ്ക്കലും തുറക്കലും, താക്കോലിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും നോട്ടീസ് നൽകലും, ബാങ്ക്, ട്രഷറി ഇടപാടുകൾക്ക് സഹായിക്കുക. ഡെസ് പാച്ച് കൃത്യമായി ചെയ്യുക.

പി. ടി. എൽ - വേലായുധൻ. വി

പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പി. ടി. എസ് - കുഞ്ഞിരാമൻ എം.

എല്ലാദിവസവും ജോലിക്ക് ഹജരായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടുള്ള ദാതാളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക.

സെക്രട്ടറി - ശ്രീ. എൻ. കെ

എല്ലാദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഹാജരായി വാഹനം കൃത്യമായി വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക. ട്രാഫിക് നിയമം പാലിച്ച് ഓടിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ലോഗ്ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദന 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വാതന്ത്ര്യവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) - 30 ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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 കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഷുക്കിക്കളയുടെ
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കരാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹന്ദുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യാപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, 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 വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

- 1. **കൃഷി**
 - 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
 - 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
 - 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
 - 4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
 - 5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
 - 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 - 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
 - 8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 - 9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
 - 10. സസ്യസംരക്ഷണം
 - 11. വിത്തുൽപ്പാദനം
 - 12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
 - 13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- 2. **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും**
 - 1. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
 - 2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
 - 3. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
 - 4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
 - 5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.

- 6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 7. മൃഗാജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
- 3. ചെറുകിട ജലസേചനം**
- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
- 4. മത്സ്യബന്ധനം**
- 1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
- 2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**
- 1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
- 2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.
- 6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**
- 1. കുടിൽ- ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.
- 7. ഭവന നിർമ്മാണം.**
- 1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 8. ജലവിതരണം**
- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.
- 9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**
- 1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ജൈവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 10. വിദ്യാഭ്യാസം**
- 1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- 2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും
- 11. പൊതുമരാമത്ത്**
- 1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാറിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
- 2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടത്തുക.
- 4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- 1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
- 2. അഗതികൾക്കും , വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- 5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജനം

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

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- 3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 4. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക.ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1. **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**
ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.
2. **ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ:**
ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.
3. **ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ:**
വാർഡ് മെമ്പർമാർ / ഗ്രാമസഭകളുടെയും കൺവീനറാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
4. **അദ്ധ്യക്ഷൻ:**
ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.
5. **യോഗം വിളിക്കൽ:**
യോഗത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായി വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
6. **ക്യാറം:**
ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:**
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
8. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**
ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. **പ്രമേയങ്ങൾ:**
ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**
1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
 3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾനൽകുക. സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

ക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക. സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.

1. തെരുവുവീളുകൾ, പൊതുവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.

1. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക. (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവിരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
 - പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
 - പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
 - കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 - ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
 - പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
- കൈമാറി കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിനും അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുടനിയ അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുമതിയോടു കൂടിയല്ലാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ
 - നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
 - പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനു

സ്വതന്ത്രമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

- പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്റാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
 - പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
 - സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
 - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
 - ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
 - സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
 - പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
 - വൈസ്. പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്റ്റാക്കുക.
 - യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈ പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും .

സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
- 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് , ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :- വികസനാനുസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും , പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
- 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- . സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിൽ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- . പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- . പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- . പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- . പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുക.
- . പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുക.
- . സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള റഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റേല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- . പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- . പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- . സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാമ്പുടൻ അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- . വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- . അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- . പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- . പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാ

കാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുചെയ്ത് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനും യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യാലയത്ത് ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിയമനിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദന 51എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
- പൊതുമുതൽ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാസംകാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിവൃത്തിപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായ

ത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരുവാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘടനയും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശിലങ്ങൾ വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ദുരി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുദുരി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരമ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതിസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കുറും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷമാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

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

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

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

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരമ്പരയായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽനിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- സി. 1952ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- . പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- . 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- . പരാതിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടേയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം
- . പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും അണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- . പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം.
- . നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാതെ പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- . പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കിട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം
- . മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

- പരാതി നമ്പർ :
- പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ
- പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/ കക്ഷികൾ
- 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
- 2. അച്ചന്റേയോ /ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് :
- 3. (എ) വയസ്സ് :
(ബി) ഉദ്യോഗം :
- 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
(എ) പേര് :
(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :
(സി) വില്ലേജ് :
(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
(ഇ) താലൂക്ക് :
(എഫ്) ജില്ല :
- 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
- 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :
- 7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :
 - 1. 5.
 - 2. 6.
 - 3. 7.
 - 4. 8.

സ്ഥലം :

തീയതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ എന്റെ/ങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണ് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയന്ത്രണ സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193. 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ഐ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻ മേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾകൂടി നിലവിൽ ഉണ്ട്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

<https://cmo.kerala.gov.in>

For the People LSGD Kerala

<https://pglsgd.kerala.gov.in>

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ- നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഇടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായി പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വള പ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപകടകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തിയ്യതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തിയ്യതി.
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്, ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം.
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം.
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം
മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തിയ്യതി :

ഒപ്പ്
ഹർജിക്കാരൻ

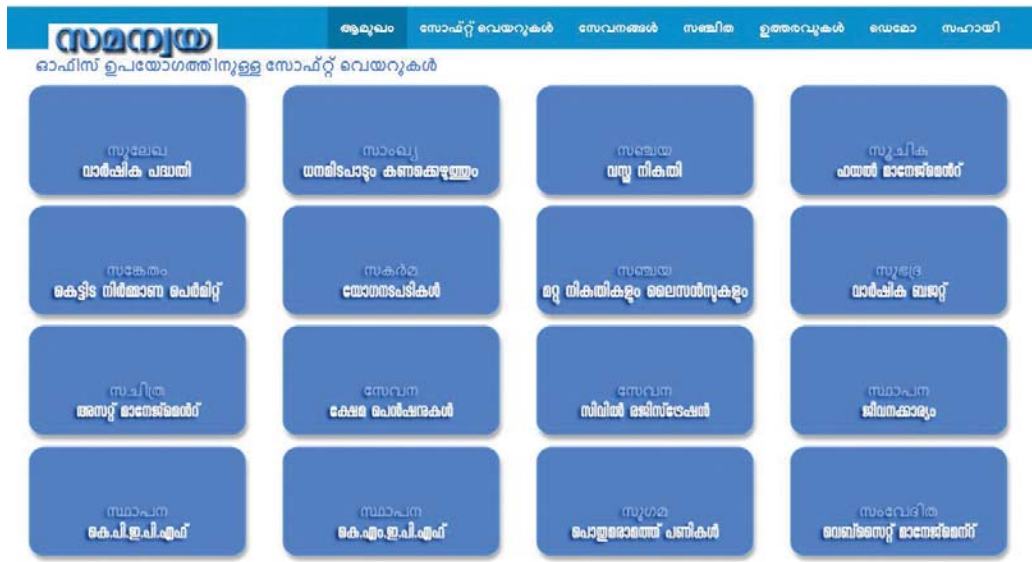
**നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ
പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച്
കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലെസ്) ഓഫീസായി മാറുന്നു.**

1. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://www.erp.lsgkerala.gov.in>
2. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://www.erp.lsgkerala.gov.in>
3. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ- ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു- വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
<https://www.erp.lsgkerala.gov.in>
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
<https://tender.lsgkerala.gov.in>
5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/>
6. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലേകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാകും.
<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/>
7. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainpage.php>
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.
www.lsgkerala.in/naduvannurpanchayat

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന്
‘സമഗ്ര’ മൊബൈൽ ആൻഡ്രോയിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ
ലഭ്യമാണ്.

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ഇ-ഗവർൺസ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇ-ഗവർൺസിന്റെ ഭാഗമായി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും നൽകുന്നതിന് ഇത് മൂലം സാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് വരാതെ തന്നെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എടുക്കുന്നതും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു. www.samanwaya.ikm.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഒരുമിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നത്.



നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ്


1. Google ൽ www.lsgkerala.in/naduvannurpanchayath എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ഈ പേജിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ, നടുവണ്ണൂർ ചരിത്രം, പൊതുവിവരങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ, വാർഷിക പദ്ധതി, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും.

കെട്ടിടനികുതി ഓൺലൈനായി അടവാക്കൽ (സഞ്ചയ വെബ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകളിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) ഓഫീസിൽ പോകാതെ തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതി അടക്കാം. ഇതിന് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ മാത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ നിങ്ങളുടെ പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് അറിയിക്കുന്നതിനും, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഓൺലൈൻ സേവനം ഉപയോഗിച്ച് പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് കെട്ടിടം പണമടയ്ക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ.

1. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാൻ Google ൽ www.lsgkerala.in/naduvannurpanchayath എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. അതിൽ The revenue and license systems എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ കാണിക്കുന്ന window കാണാം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ



SANCHAYA revenue and licence
സഞ്ചയ

Sanchaya, an e-governance application software suite for Revenue and Licence System in local governments of Kerala.

Sanchaya Online Services

- Know your Property Tax
- e-payment **ePay**
- Ownership certificate

Building owners can get their online Ownership Certificate from the Local Governments having e-payment facility **ePay**

Online Local Government Institutions

Select District *

Corporation Municipality Grama Panchayat

Search

Online Local Government Institutions

Thiruvananthapuram Corporation **ePay** **Select**

Payment for Registered Users

Quick Pay

Quick Pay Transaction History
Available Banks list | Transaction Charges
Online Local Government Institutions
Help Desk

അതിൽ ഒരു ഓപ്ഷനായ Quick Pay എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള ദൃശ്യം ചുവടെ കാണിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

Back to Home

SANCHAYA revenue and licence

Welcome Guest

Quick Pay Transaction History

Quick Payment

District Name

Local Body Type

Local Body Name *

Ward Year *

Ward No / Door No / Sub No *

Search

അതിൽ ലോക്കൽ ബോഡി സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ ജില്ല സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നമ്മുടെ ജില്ലാ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

Back to Home

SANCHAYA revenue and licence

Welcome Guest

Quick Pay Transaction History

Quick Payment

District Name

Local Body Type

Local Body Name *

Ward Year *

Ward No / Door No / Sub No *

Search

5. അതിന് ശേഷം ടൈപ്പിൽ നിന്ന് Gramapanchayat സെലക്ട് ചെയ്യുക.

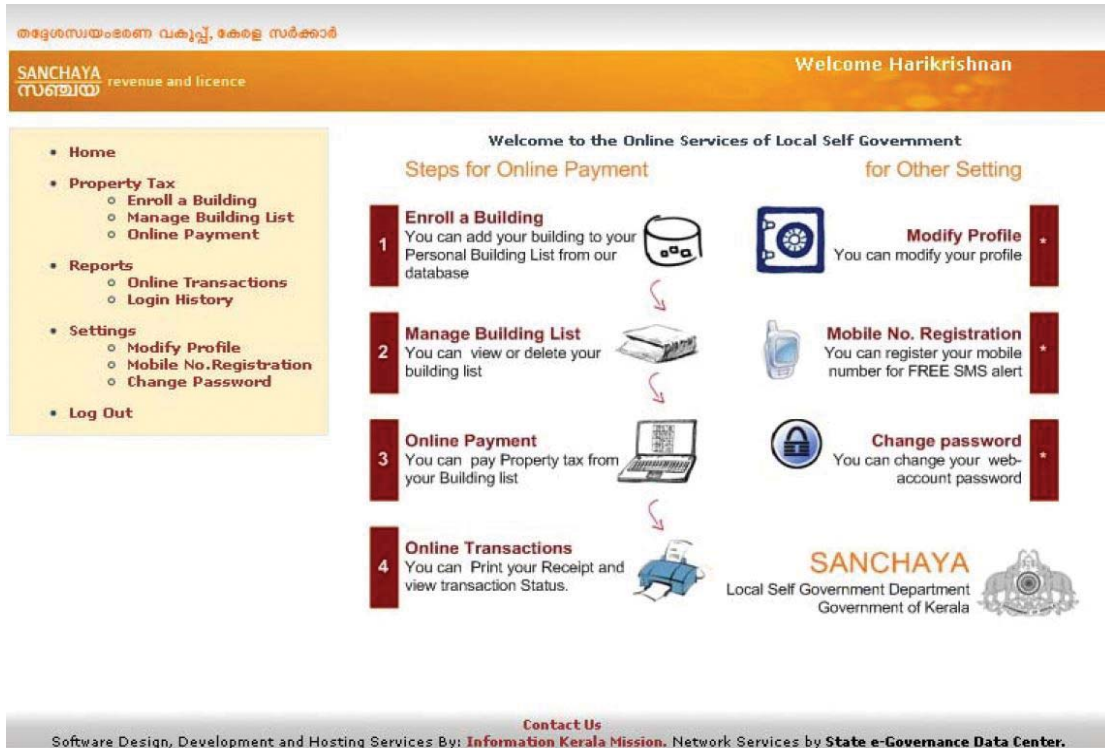
6. അവിടെ കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

7. അതിൽ വർഷം, വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാം. അത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നമുക്ക് നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8. വസ്തു നികുതി അടവാക്കൽ - സഞ്ചയ വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക്

1. അടുത്ത ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ **Payment for registered Users** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചുവടെ കാണുന്ന **window** ലഭിക്കും.

2. പുതിയ യൂസർ ആണെങ്കിൽ New User Registration എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. എല്ലാ ഫീൽഡും പൂരിപ്പിച്ച് ഫോം സമർപ്പിക്കുക.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ഥിരീകരണ കോഡ് നിങ്ങളുടെ ഇ-മെയിലിൽ നിന്ന് എടുത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.
5. നിങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ ലോഗിൻ പേജിൽ ഉപയോഗിച്ച് സൈറ്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയും. ലോഗിൻ ചെയ്ത ആദ്യ പേജിന്റെ സ്കീൻഷോട്ട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.



6. ഈ വിൻഡോയിൽ ഇടത് വശത്ത് നിന്നും **Enroll a building** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ജില്ല, പഞ്ചായത്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
7. കെട്ടിട നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **Search** ചെയ്യുക. അപ്പോൾ കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ കെട്ടിട സെലക്ട് ചെയ്ത് **Add** ചെയ്യുക
8. അതിന് ശേഷം **Online payment** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **pay now** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുക അടവാക്കുക. പേയ്മെന്റ് പൂർത്തിയായ ശേഷം, റിപ്പോർട്ട്സ് എന്ന വിഭാഗത്തിൽ രസീതിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രിന്റ് എടുക്കുക.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. സഞ്ചയ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. അതിനായി **Google Search** ൽ **www.tax.lsgkerala.gov.in** എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **Search** ചെയ്യുക
2. അതിൽ **Sanchaya- The revenue and license systems** എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. നിങ്ങളുടെ ജില്ല തിരഞ്ഞെടുത്ത് **local government institution details** തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം **Search** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിന് നേരെ കാണുന്ന **Select** എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. **Ownership Certificate** എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്നത് പോലെ കാണാം അതിൽ വാർഡ്, വർഷം, നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയിട്ടു ശേഷം **Search** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



6. Search ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്നതുപോലെ കാണാം. അതിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ പേര് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



7. പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ Ownership Certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

8. തുടർന്ന് കാണുന്ന പേജിൽ Purpose ൽ വേണ്ട ആവശ്യം തിരഞ്ഞെടുത്ത് Submit ചെയ്യുമ്പോൾ Ownership Certificate ലഭിക്കും. അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

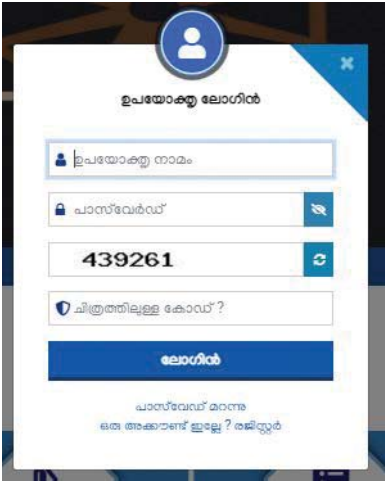
ജനന, മരണ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി എടുക്കൽ

1. സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കാൻ ഒരു വെബ് ബ്രൗസറിൽ Google Search ൽ <https://erp.lsgkerala.gov.in> എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Search ചെയ്യുക.

യൂസർ ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉപയോക്താവ് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിഫിക്കേഷൻ വിധേയമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഉപയോക്താവിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് മാത്രമാണ് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത്. ഒരിക്കൽ യൂസർ ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനു ആധാർ നിർബന്ധമല്ല. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് യൂസർ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയോ സേവനങ്ങൾ



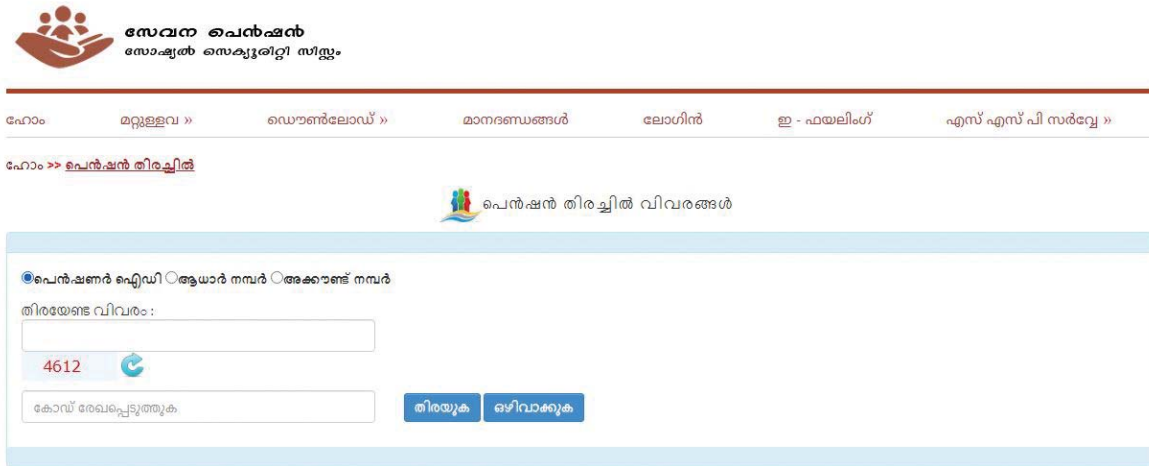
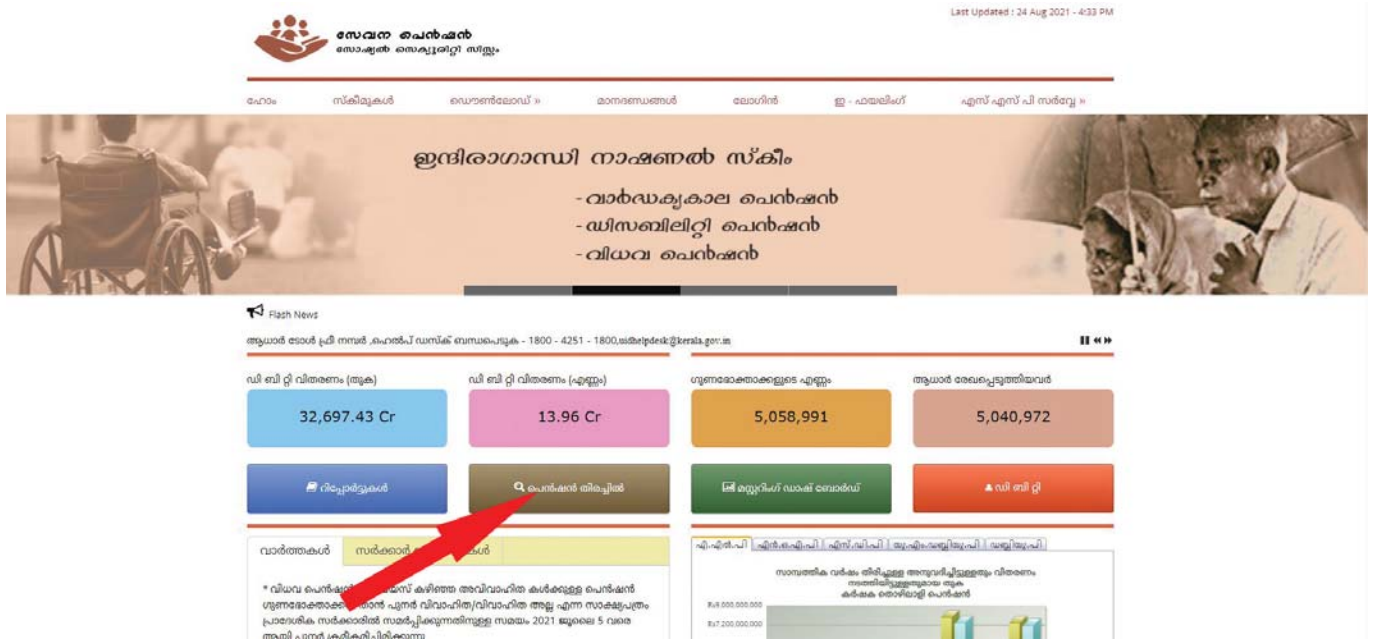
കുറഞ്ഞ അപേക്ഷ നൽകാം. അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോ ഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷൻ വിധേയമാകേണ്ടതില്ല. ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷൻ വേണ്ടി നൽകുന്ന ആധാർ വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവവും, സുരക്ഷിതത്വവും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതാണ്.



സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ

1. സേവന പെൻഷൻ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്നതിനായി <https://welfarepension.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ Google Search ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചിത്രം കാണാം.

2. ചിത്രത്തിൽ പെൻഷൻ തിരയൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം താഴെ കാണിക്കുന്നു.



3. ഇതിൽ പെൻഷൻ ഐഡി അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൊടുത്ത് കാണുന്ന നമ്പർ ആ ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരയുക എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങളും ഇതുവരെ ലഭിച്ച തുകയും എല്ലാം നമുക്ക് കാണാൻ സാധിക്കും .

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ

1. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് <https://welfarepension/lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൽ ചെയ്ത് ഇ-ഫെലിംഗ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ഉള്ള ഓപ്ഷൻ ചുവടെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കുക.
2. അതിന് ശേഷം നൽകിയ മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിം ആയി നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
3. തുടർന്നു വരുന്ന പേജുകളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.



സേവന പെൻഷൻ
സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റം

ഹോം >> മറ്റുള്ളവ >> ഡൗൺലോഡ് >> മാനദണ്ഡങ്ങൾ ലോഗിൻ ഇ - ഫയലിംഗ് എസ് എസ് പി സർവ്വേ >>

ഹോം >> ഇ-ഫയൽ ലോഗിൻ

ഇ-ഫയൽ ലോഗിൻ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി അപേക്ഷ

1. www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ Google Search ചെയ്ത് ലൈസൻസ്ഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ സഹായത്തോടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സകർമ്മ

1. www.meeting.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ Google Search ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.

സമഗ്ര (Samagra MGOV) മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ

1. സമഗ്ര (Samagra MGOV) മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ പഞ്ചായത്തിലെ ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ ലഭ്യമാണ്. സ്മാർട്ട് ഫോണുകളിൽ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ (Play Store) നിന്ന് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഫെയ്സ്ബുക്ക്

www.facebook.com/naduvannur.panchayat

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്തകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇവിടെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ILGMS

അപേക്ഷകർക്ക് വീട്ടിലിരുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ വിന്യസിച്ച ILGMS ലെ ആദ്യപടിയായി ജനനം, മരണം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

<https://erp.lsgkerala.gov.in>

*പൗരാവകാശ രേഖ						
*(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.)						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച നൽകണം. (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെയുള്ള സമയത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	*മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച നൽകണം (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർക്ക് വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെയുള്ള സമയത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം (ചട്ടപ്രകാരം) 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണമെന്തെന്ന് അറിയാതെത്തുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. നിരീക്ഷണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3. നിരീക്ഷണ മാനുവലിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4. മരണ / മരിച്ചവരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുദിനം) ലഭിച്ചതിനു ശേഷം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിരീക്ഷണ മാനുവലിലുള്ള പുർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3. നിരീക്ഷണ മാനുവലിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4. മരണമുഖം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുദിനം) ലഭിച്ചതിനു ശേഷം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	*ജനനം/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ചോർജ്ജ് ചെയ്ത വെർച്വൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രസിസ്റ്റ് ഏടുത്ത് ഓജോരിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിരീക്ഷണ മാനുവലിലുള്ള പുർണ്ണമായ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയുടെ ഒന്ന് പേരിൽ വരെയുള്ള അന്യരും മേലിൽ കൗതന്ത്യ വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നടന്ന ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ് അതേ ദിവസം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (ഒരക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

1				4	5	6	7
6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികൾ 1. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് കാരണമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ	60 ദിവസം വരെ ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	60 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1. മുക്തലിഖിത ക്രമവർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള അപീഡവിവർ - നോട്ടീസിനുപുറമെ ഓഫീസർ അറ്റൻഡ് ചെയ്തത്. 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം സബ്സിഡിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ആർ.ബി.ഒ.) അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.	
			നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസിനുപുറമെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയിലുള്ള അപേക്ഷ	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
8	ദത്തമാകുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ദത്തമാകൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 21 മുതൽ 309 വരെ 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	ദത്തമാകൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	നിയമപരമായി ദത്തമാകാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന തിന്നുള്ള രേഖകൾ 3. ദത്തമാകുന്ന കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ രേഖകൾ	ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
10	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇ നീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ദാരുപേരി നോംം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, ചേർക്കൽ, ചേർക്കൽ/വിവാഹത്തിൽ അക്ഷരക്കുറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് മാതാവിന്റെ വിവാഹ നില വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ദാരുയുടെ പേരിനോംം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനു മാത്രം) 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തലുകൾ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായ താണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തലുകൾ 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുന്പുള്ള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ഫീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. തിരുത്തലടങ്ങേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്കു ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 3. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് നവമ്പതു അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള വികള റേഷൻ 5. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീഫ് ഇല്ല	ഫീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
13	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	<ol style="list-style-type: none"> ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലി അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാപിതാവിനും പിതാവിനും ഉള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. 	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസ് 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
14	*ജനനക്രമം / എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ (ILGMS മുഖാന്തിരം) 	കുട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് 1 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
15	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	<ol style="list-style-type: none"> ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
16	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	<ol style="list-style-type: none"> ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ വിശ്വദേഷൻ. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർണ്മെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. 	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുദിനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ശേഷം)
17	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. നിർദ്ദേശിക്കേണ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം. (ILGMS മുഖാന്തിരം) 	<ol style="list-style-type: none"> ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. നിർദ്ദേശിക്കേണ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം. (ILGMS മുഖാന്തിരം) 	<ol style="list-style-type: none"> ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ. അപേക്ഷകർ രജിച്ച് 30- 60- ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
19	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം. (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ദാമ്യ - ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമമനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
20	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ദാമ്യ - ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമമനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (ചട്ടപ്രകാരം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
21	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ദാമ്യ - ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമമനുസരിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുദിന ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, റെഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.)	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 2. ലൈസൻസർ പ്ലാൻ 3. സെറ്റ് പ്ലാൻ. 4. സെക്ഷൻ/ഏരിയവേഷൻ/ടൈംസ് പ്ലാൻ/സർവ്വേ പ്ലാൻ 5. സർവ്വേ പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. തീർവർഷത്തെ ദൃശ്യകൃതി അടച്ച രശ്മിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്	15 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സമ്പന്നി വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
23	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നീക്കം ഉളവാക്കുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട അപേക്ഷ	ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
24	കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട അപേക്ഷ. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം പോലീസ് 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ എ 53 പോലീസ് അനുബന്ധകാര്യങ്ങളും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. പൊതുമുഖസ്ഥലം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വസ്തുനികുതി ചട്ടം പോലീസ് 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ	ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
25	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിറ്റി നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ /60 ച.മീ. വരെ താമസാവശ്യങ്ങൾ കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്തനടന്മാരുടെ / വിമുക്തനടന്മാരുടെ / ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട അപേക്ഷ	പൊളിറ്റി നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കു മാത്രം 60 ച.മീ. വരെ താമസാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ 60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യമുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ കുടുംബാംഗത്തിന്റെ / കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേരിലുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിനു കാര്യം നീക്കം ചെയ്തതിൽ ഉള്ള അനുബന്ധങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ടപേരിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പത്തുവർഷം അനുസ്മരണ കാലയളവിന് ശേഷം ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.	ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (ചട്ടപ്രകാരം 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
				വിമുക്തനടന്മാരുടെ ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ 1) വിമുക്തനടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടത്തിൽ കമ്പോള വിമുക്തനടന്മാരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 1 വീട് നികുതി ഉള്ള അനുബന്ധകാവുന്നതാണ്. 2) നിർദ്ദിഷ്ടപേരിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 3) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാർച്ച് 31 ന് അകം നിശ്ചിത പേരിലുള്ള വിമുക്തനടന്മാർക്ക് നൽകണം.		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
26	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ ഇന്റീമേഷൻ	സൈക്രറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്.	<p>1) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സർക്കിൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ</p> <p>2) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3) ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്) ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ദിശ, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലോ/ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ</p> <p>4) എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും</p> <p>5) ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് / കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം.</p> <p>6) ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ട്രസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>7) ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8) വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9) ഉടമസ്ഥാവകാര രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂലകർമ്മം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമസ്ഥി പ്രമാണം.</p> <p>10) പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (With in safe EMR exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നിൽകിയ രേഖ</p>	അപേക്ഷ ഫീസ് 10000 രൂപ	30 പ്രാവൃത്തി ദിവസം.
27	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സൈക്രറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്	1) നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചിടണം <p>2) നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.</p>	ഫീസില്ല	01 പ്രാവൃത്തി ദിവസം. (ക്രട്ടപ്രകാരം 2 പ്രാവൃത്തി ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
28	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. നമ്പലം കൈമാറ്റം നടത്തൽ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
29	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകി മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസം
30	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ('സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ		1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (നമ്പലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജെക്ട് നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രം.	ഫീസ്	45 ദിവസം
32	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷീപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ സ്പെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്പെന്റ് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സ്പെന്റിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ / ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസ്	30 ദിവസം (ചട്ടപ്രകാരം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം)
33	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവിന് ബേക്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കോടതി ഉത്തരവ്/ വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നിജിനന്റ് / നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
34	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	താമസക്കാരുടെ / അനുഭവക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് / മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയിലൂടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമല്ലാത്തതുകൊണ്ട്). 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
36	വാർഡുകൾക്കായ പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ ബി.പി. എൽ നമ്പർ. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
37	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/ വിവാഹ മോചിതർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അപേക്ഷകരുടെ 65) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
38	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
39	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
40	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	<ol style="list-style-type: none"> പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. കുടുംബാവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
41	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	<ol style="list-style-type: none"> എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകൻ/കുടുംബാംഗം ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. കുടുംബാവരുമാന പരിധി 120000 രൂപ. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസാവരുമാന ഉണ്ടാകരുത്. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
42	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പെൻഷന്റുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷയും, പത്തേതായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകയും, പെൻഷന്റുടെയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. അപേക്ഷയ്ക്കും, പെൻഷന്റുടെയും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ കുടുംബവിതമായോ, മാതാവിന്റെതായോ, പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടാനുസൃതമാണോ പെൻഷന്റുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും. (വിവാഹം നടന്ന് 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ) 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
43	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ലൈസൻസ് (IFE & OS) പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമ്പ്പത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയിലൂടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ) 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിംഗ് നിരവധി എണ്ണിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. പ്രാഥമിക രോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരവധി വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.
44	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമ്പ്പത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയിലൂടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിംഗ് നിരവധി എണ്ണിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തത്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യു.ഇ. സാമൂഹിക / ഉൾത്തല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരവധി പത്രങ്ങൾ എ.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ) ബി.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യ) പട്ടിക V ൽപ്പെടുമ്പോൾ 25ൽ കൂടുതൽ കൂട്ടിരക്കെ യുള്ള ജോലികൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി.അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെടുമ്പോൾ) വി.തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ഷർ (1984 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകൾക്ക് 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നവകൾക്ക് B. നിരവധി പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ. C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരവധി വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
45	എഫ്.ടി.ഇ കെ.എസ്. ലൈസൻസ് (പൊതുവാതുക്കളവ)	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ടിഫ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	<p>1 കെട്ടിട/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപ മുദ്രകടപ്പിട്ട്).</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, ഫ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നടത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പുത്രം/ലൈസൻസ്.</p> <p>A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കേജപപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടാകാതെ)</p> <p>ബി.ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യപ്രദികൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>സി.അഗ്നിരോധന സേനാവകുപ്പ് (പ്രദികൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.</p> <p>ഡി.തൊഴിൽ വകുപ്പ്.</p> <p>ഇ.ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B. നിരക്കേജപപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.</p> <p>C. സർക്കാർ/വകുപ്പുകൾ കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ</p>	യന്ത്രത്തിന്റെ കൃതിരേഖതികണക്കാക്കി	(1) മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരപേക്ഷസാക്ഷി പുത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അതേ ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
46	മരവിഷ്കൃത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	<p>1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതി സമതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പിയുടെ ശിക്ഷകൾ.</p> <p>2. സ്ഥലമാറ്റം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>3. വ്യവസായം / ഫാക്ടറി / വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മ</p> <p>4. സെസ്സ് പ്ലാൻ</p> <p>5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഉൾജ്ജല സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരോക്ഷപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടാകാതെ)</p> <p>ബി.വനം വകുപ്പിന്റെ NOC</p> <p>സി.സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</p> <p>ഡി.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം/പ്രദീപ്തികൾക്ക് പെട്ടെന്നുവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഇ.തൊഴിൽ വകുപ്പ്.</p> <p>എഫ്.ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട്)ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവയിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B നിരോക്ഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ.</p>	<p>ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം</p>	<p>(1) മറ്റു സാധാരണങ്ങളിൽ നിന്ന് പത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം.</p> <p>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭ്യമാകാൻ 45 ദിവസത്തിനകം.</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
48	ക്യാറിക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമ്പ്പത്ര സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്. സ്വകാര്യമുടമയാണെങ്കിൽ റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നും പൊതുവകുപ്പിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ ഭൂമിയായാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവീസ് പക്കൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുമതി. (ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ.) പാപെട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) മെനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. കാരി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലോക്കേഷൻ മാപ്പും. സ്റ്റേറ്റ് എൻവൈയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി കെ.പി.ബി.ആർ അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ. 	6	7
49	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുമ്പുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> ഫാമിൽ വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എഴുത്തും സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.) 	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
50	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്യാമ്പൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7 (3)	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
51	സ്വകാര്യമാർക്കുവേണ്ടി പട്ടണത്തിൽ/പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> സ്റ്റാമ്പുകൾ, തുറന്നുവെച്ച സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കറ്റുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശുചിമലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിനുകൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കെ. ബി. ആർ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെമ്പലു തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത്. പുതുക്കാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടോൺവാറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 	ഫീസ് പൂരിയത്തിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232(4) ചട്ടം (3)) പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))	30 ദിവസം
52	പി.പി.ആർ.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും.) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 	ഫീസ് പി.പി.ആർ നൂൽസ് 1965 നൂൽസ് 28 പ്രകാരം	30 ദിവസം
53	ടൂറിസം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2)	<ol style="list-style-type: none"> സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 	ഫീസ് പി.പി.ആർ നൂൽസ് 1965 നൂൽസ് 28 പ്രകാരം	15 ദിവസം
54	സ്വകാര്യ ആരുപതികൾ, പാരമ്പര്യപരിപാടികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സൈക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചയിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2)	<ol style="list-style-type: none"> സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികൾ ഒക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
55	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽ കൗൺസിൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വരുടെ പാസ് പോർട്ട് സൈനികങ്ങളുടെ 4 ഫോട്ടോകൾ. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം. 	ഫീസില്ല.	14 ദിവസം
56	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ചു നൽകേണ്ടത്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		<ol style="list-style-type: none"> മാസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, പേരും, ബേജ് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും, കാർഡ് നമ്പരും ഉള്ളത്), (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്) (വളണ്ടിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്). സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമനൂതന ബില്ലുകളും, രേഖകളും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖ. ട്രാക്ടർ / വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ട്രാക്കിംഗിന്റെ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേജ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. പ്രവൃത്തിയുടെ വാലുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസി നിയമ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. 		രേഖകൾ ലഭിച്ചു 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബേജ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.
57	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുള്ള മുഗ്രവോ കടന്നു കടന്നു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. 	10 രൂപ (ഒരു മുഗ്രത്തിന്)	മൂന്ന് ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
58	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്ട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും മിനുട്ട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല.	അതേദിവസം
59	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്ബുക്ക്.	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം	ഇല്ല.	അതേദിവസം
60	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലിംഗ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏയബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
61	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലിംഗ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം. ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ബില്ലും, എം. ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സാർവ്വകീകണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല.	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം

നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	വിവിധ കർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കു കളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം	ഇല്ല.
2	കർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിരോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കു കളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം	ഇല്ല.
3	മണ്ണ് പരിരോധന തന്ത്രസരമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നില വില്പന വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരു താമസം	ഇല്ല.
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ.	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നീക്കുതി രസീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല.
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കരുവണ്ടി, കവുങ്ങ്, മരിച്ചിനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞർ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നീശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.
6	കർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്.	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ചു 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിനിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
9	മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ, എസ്.ച്ച്.എം എന്നിവ അനുശ്ചാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിരോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
10	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം.	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ - അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രശ്മി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യും.	ഇല്ല.
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശ്മി, റേഷൻ കാർഡ് മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം.	ഡിസംബർ / ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് സരക്ഷ ഓഫീസാുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	ഇല്ല.
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 560 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല.
13	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്കു നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല.
14	ചെറുകിട/ വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മാത്രം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല.
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് / സ്പ്രിംഗ്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ഇല്ല.
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണികഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല.
17	അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്, കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	രണ്ട് ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം.	എ.ഡി.സി വഴിയും, കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പത്തായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുമായിട്ടുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	അതാത് സമയത്ത് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസി കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലി.	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	
1	2	3	4	5		
1	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ പാഠശാലകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 2 ഗ്രാം ഉഴുന്ന് എന്നിവ ചേർത്ത് ഉഷുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 100 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 50 ഗ്രാം വൻപയർ, 50 ഗ്രാം കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി നോ ഫുഡ് നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് നൂട്ടി മിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അമ്പർ പ്രസവിച്ച 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല.	
2	അനുപമാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല.	
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യ പരിരോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിരോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധി കണ്ടുളളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല.	
4	ആരോഗ്യ - പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ- പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നു.		ഇല്ല.	
5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല.	
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്റിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല.	
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	കുമാരി ക്ലബുകൾ, അംഗൻവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.		ഇല്ല.	

ഓരോ അംഗങ്ങൾവാടിക്കും ഓരോ വർക്കനും, ഹെൽപ്പനും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം:-
 അംഗങ്ങൾവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ: ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്ത് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നിവ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ (ഫോൺ: 0496 2654340) നിന്ന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
<p>പദ്ധതികൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, ചുറ്റുമതിലും, കക്കുസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായാപാ പദ്ധതിയും. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് പാട്ടുകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ അഗതി- ആശ്രയ പുനരധിവാസം ദാരിദ്ര ലഘൂകരണം സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം. 	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ</p> <p>കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം.</p> <p>അപേക്ഷകർ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം.</p> <ol style="list-style-type: none"> കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. <p>സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകർ എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.</p>

ചെയർപേഴ്സൺ: ബിനു കുറുപ്പി. കണ്ടി - 9946816371

പ്രസിദ്ധീകരണ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷനുകൾ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8	പൊതുപാഠാതികൾ	പാഠാതികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് നടപടിക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയും വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചും സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
11	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ പകർപ്പ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
13	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
16	ടി.സി നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
17	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം.

ഈ ഓഫീസിലെ മേധാവിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലുള്ള രേഖയോ പ്രമാണമോ പരിശോധിക്കാനും രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ പകർപ്പോ കുറിച്ചുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചുവെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനും ഉള്ള അവകാശം ഈ നിയമത്തിൽ പറയുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണെന്ന് കാണിച്ച് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിന്മേൽ പതിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ തപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാരണ പേജിന് (എ4) 2 രൂപയും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും പകർപ്പ് ഫീസായി ഒടുക്കണം. പരിശോധന ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം. തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 50 രൂപ. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
വിവരാവകാശ സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ
താഴെ പറയുന്നവരാണ്.**

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **സെക്രട്ടറി**
നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ: 0496 2652247
- അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **ഹെഡ്ക്ലർക്ക്**
നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ: 0496 2652247
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : **അപ്പീൽ അധികാരി & പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**
ജോയിന്റ് ഡയരക്ടറുടെ കാര്യാലയം
സിവിൽ സ്ട്രേഷൻ, കോഴിക്കോട്- 673020

വെറ്റിനിനി ഹോസ്പിറ്റൽ നടുവണ്ണൂർ

- പ്രവർത്തന സമയം
 അവധി ദിവസങ്ങൾ
 ഞായറാഴ്ച
 ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
 - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
 - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ
 - സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	പക്ഷി മുട്ടാദികൾക്ക് രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഉറുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉറുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജായന സൗകര്യം	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉറുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ഗർഭ പരിശോധന	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	കൃത്രിമ ബീജായനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആസപത്രിയിൽ എത്തുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ	ജില്ലാ മുതസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ/ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറുക്കളുമായി എത്തുക	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്റിനിനി സർജൻ	ജില്ലാ മുതസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക	ആവശ്യാനുസരണം	മുഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	മുഗസംരക്ഷണ സ്ഥലത്ത് ഉറുക്കളെ എത്തിക്കുക	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ മുതലായ ജാമന മുഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മുഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	5 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	പക്ഷി മുതലികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മുഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുർ പ്രീമിയം മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മുഗ ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ആവശ്യാനുസരണം	മുഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	വാഹന സൗകര്യം ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ന്യായമായ ഫീസ് ഉടാക്കും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	ധാതു ലവണ മിശ്രിതം വിതരണം ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	മുഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

14. ജോലി സ്വഭാവം

- 1. **ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ** :- ബീജധാനം, ഗർഭപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ധാതുലവണ മിശ്രിത വിതരണം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ഔഷധ വിതരണം, ഇഞ്ചക്ഷൻ കൊടുക്കൽ മുതലായവ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. **അറ്റൻറൻ്റ്** :- സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജനെയും ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറേയും സഹായിക്കുന്നു.
- 3. **പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ** :- ആശുപത്രിയും പരിസരവും ഉപകരണങ്ങളും പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക. ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക.

15. ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലികൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക.

100% അപകടം സംഭവിച്ച് ഉടനെ അല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ നേരിട്ട് വിവരം അറിയിക്കണം. ജഡം പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ സംസ്കരിക്കാവൂ.

അംഗവൈകല്യം വന്നാൽ- 75% ഉരുക്കൾക്ക് കമ്മൽ ചെവിയിലുണ്ടായിരിക്കണം. ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഡ് വെറ്റിനറി പ്രാക്ടീഷണർ ചികിത്സാരേഖകൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ. പശുവിനെ ശരിയായി പരിപാലിച്ചിരിക്കണം. ഫീസ് ഇല്ല.

16. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് മുഖേന വരുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ബാലുശ്ശേരി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
2	ഐ.എ.വൈ. വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
4	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
5	ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി) ഗാർഹിക കക്കൂസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം നടപ്പുപത്തുകൾ

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൗതികസൗഹൃദം ഉറപ്പുവരുത്തി ജനസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനും പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കും വൈദഗ്ദ്ധ്യം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരും സൗഹൃദപരമായ പെരുമാറ്റവും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തവും, ആരോഗ്യസമിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ദേശീയ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ നയത്തിനനുസരിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം ചികിത്സ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി. ചീട്ട്	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (8.30 മുതൽ 1.00 വരെ) ഒരു മാസത്തെ മുല്യകാലാവധി	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധമായ സേവനമോ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	നേരിട്ട് / സഹായി	5 രൂപ പ്രത്യേകം ഏർപ്പെടുത്തിയ കൗണ്ടറിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ ചികിത്സ	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9.00 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി. ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം രോഗി നേരിട്ട്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഡോക്ടർ)	ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	മുറിവിന് മരുന്ന് വെക്കൽ	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9.00 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി. ശീട്ടിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
4	മരുന്ന് വിതരണം	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9.00 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി. ശീട്ടിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം. മരുന്ന് സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്/സഹായി ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 മണി മുതൽ 1.30 മണി വരെ	സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ ഒ.പി. ശീട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഫോറവുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	100 രൂപ ഫീസ് ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കുക	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
6	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ/ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ / റേഷൻ കാർഡ്	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ/ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
8	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലും 9.00 മുതൽ 1.00 വരെ മുൻഗണനാപ്രകാരം	ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കണം കുത്തിവെപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്/ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
9	ജനനി സുരക്ഷ യോജന പ്രസവത്തിനു ധനസഹായം	പ്രസവത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണന പ്രകാരം 9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ സജീവ ജനനത്തിനു മാത്രം	ആധാർ നമ്പർ & നാഷണലൈഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	ഇല്ല	പണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണന പ്രകാരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ജെ. പി.എച്ച്.എൻ. മുഖാന്തിരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഡി.എം.ഒ പത്ത്വായത്ത്
10	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതികളിലും സമയത്തും	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക്	നേരിട്ട് പകർപ്പും അസ്സലും ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
11	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വരെ	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമമനുസരിച്ച്	പത്ത്വായത്ത് നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	മുന്ന് ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പത്ത്വായത്ത് സെക്രട്ടറി
12	പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹാരം	പരാതി ലഭിച്ച അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കൽ	പത്ത്വായത്ത് പരിധിയിൽ താമസം/ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം എഴുതിയ പരാതി	നേരിട്ട്/തപാലിൽ പരാതിക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
13	കുടിവെള്ളം ശുദ്ധമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പരിശോധന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ	പബ്ലിക് അനാലിറ്റിക്കൽ ലാബിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്ന പ്യത്രം ലഭ്യമാക്കണം	പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, ജലസ്രോതസ്സ്, കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതു സരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
14	ഹോട്ടൽ, കൂൾ ബാർ, ബേക്കറി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഹെൽത്ത് കാർഡ്	അപേക്ഷിച്ച് ആരോഗ്യ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നത് വരെ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം	നേരിട്ട് - തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഫോട്ടോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം എന്നിവ	ഇല്ല	ആരോഗ്യ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതുസരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
15	മെഡിക്കൽ ടീം (മേളകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)	മേളകളുടെ തയ്യാറെടുപ്പു മുതൽ അവസാനിക്കുന്നത് വരെ	ഒരാഴ്ച മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം, വിരോധം അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് എഴുതി നൽകണം	ഇല്ല	സർക്കാർ ഉപാധികൾ കണനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
16	വിദ്യാലയങ്ങളിലും അംഗൻവാടികളിലും ആരോഗ്യ പരിശോധന	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പു നുസരിച്ച്	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രായക്കാർക്ക്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തിയ്യതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
17	കൗമാര ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും	കൗമാര പ്രായക്കാർ ആയിരിക്കണം. ഒ.പി. ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
18	ജീവിതശൈലീ രോഗ നിർണയ ക്ലിനിക്	ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	ഒ.പി. ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
19	ശ്യാം ക്ലിനിക്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	ഒ.പി. ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
20	ആശ്വാസ് ക്ലിനിക്	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഒ.പി. ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

കുടുംബോരോഗ്യ കേന്ദ്രം, നടവുവണ്ണൂർ

നടവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി. ചീട്ട്	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 മണി വരെ, 2 മുതൽ 3 മണി വരെ)	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധമായ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	നേരിട്ട്	2 രൂപ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ ചികിത്സ	തത്സമയം മുൻഗണനയനുസരിച്ച് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 മണി വരെ	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം കഴിയുന്നതും രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	നേരിട്ട്/സഹായി		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പനങ്ങാട് ഭരണസമിതി
3	മരുന്ന വിതരണം	തത്സമയം മുൻഗണനയനുസരിച്ച് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 മണി വരെ	ഒ.പി ടിക്കറ്റിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.	നേരിട്ട്/സഹായി ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ് നഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡി.എം.ഒ
4	കിടപ്പു രോഗികൾക്ക് ഭക്ഷണം	അഡ്മിഷന്റെ പിറ്റേദിവസം മുതൽ ഡിസ്ചാർജ്ജ് വരെ	ഒരു രോഗിക്ക് 25 രൂപയിൽ താഴെ വരുന്ന ഭക്ഷണം ഒരു രോഗിക്ക് പാൽ 250 ml , അരി 20 ഗ്രാം, ഉപ്പ് 4 ഗ്രാം, ഇന്ധനം (എൽ.പി.ജി) 12 വയസ്സിൽ താഴെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഡയറ്റ് മാത്രം		1500 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസ വരുമാനമുള്ളവരിൽ നിന്നും ആദ്യ ദിവസം 5 രൂപയും രൂപയ്ക്ക് 10 രൂപയും ഇതാ രൂപവുമാകുന്നു	അഡ്മിഷന്റെ പിറ്റേദിവസം മുതൽ ഡിസ്ചാർജ്ജ് വരെ	നഴ്സ്, കുക്ക്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറവുമായി അപേക്ഷ ക്കു നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ എടുത്തവരായിരിക്കണം. ഒ.പി ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	100 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
6	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് വരിക	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നേഷൻ കാർഡ് ഇവ സഹിതം നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന രേഖകൾ മാത്രം	നേരിട്ട് അസലുകളും പകർപ്പുകളും സഹിതം	ഇല്ല	തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
8	ആരോഗ്യകര ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ/ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്		ഇല്ല	ആവശ്യപ്രകാരം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - നടവൃത്തകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/സഹായി മുഖേന: ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ		2 രൂപ	തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ പരിശോധന	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന	ഓ.പി ശീട്ട് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
3	മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഓ.പി ശീട്ട് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ പത്മായത്ത് ഭരണസമിതി
4	ഡ്രസ്സിംഗ്	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഓ.പി ശീട്ട് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഓ.പി ശീട്ട് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
6	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് ഔഷധ വിതരണം	താല്ക്കാലിക സമയ തീരുമാന പ്രകാരം	ക്യാമ്പിൽ നേരിട്ട്/സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ക്യാമ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓ.പി ശീട്ട് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
7	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	നേരിട്ട്/സഹായി മുഖേന ചേരിക്കിത്തയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ		2 രൂപ	ഉടനെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ

വിദ്യാലയങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	സ്കൂൾ പ്രവേശനം	ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് തികയുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളെയും സ്കൂൾ തുറന്ന് 6 ദിവസത്തിനകം സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. ടി.സി മുഖേന എല്ലാ സമയത്തും പ്രവേശനം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
2	സ്കൂളിൽ ചേരുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ
3	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	75 % ഹാജർ ഉണ്ടാവുകയും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4	മുസ്ലിം, നാടാർ, ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കും താഴ്ന്ന വരുമാനമുള്ളവർക്കും സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. (പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്)	മുൻവർഷിക പരീക്ഷയിൽ 50% മാർക്ക് നേടിയിരിക്കണം ഒന്നാം ക്ലാസുകാർക്ക് മാർക്ക് നിബന്ധനയില്ല. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
5	ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി: സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ 100 ഗ്രാം അരി, 30 ഗ്രാം പയർ, പച്ചക്കറി, എണ്ണ എന്നിവ ചേർത്ത് ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 150 ml വീതം പാൽ, ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം ഓരോ പുഴുങ്ങിയ കോഴിമുട്ട.	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
6	ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്കൂളിൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള എല്ലാ ക്ലാസുകളിലെയും മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു	ഓണം, റംസാൻ ക്രസ്തുമസ് കാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ തീരുമാനമനുസരിച്ച്	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
7	ഒന്നാം ക്ലാസുമുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള എല്ലാ ക്ലാസുകളിലെയും മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു.	സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
8	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എൽ.എസ്.എസ്, യു.എസ്.എസ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	പാദവാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 60% മാർക്ക് ലഭിച്ച കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കും.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
9	ആവശ്യമായവർക്ക് ജനന തിരുതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നു.	സ്കൂളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്കൂടി അപേക്ഷ.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

