ഉള്ളിയേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2021-22

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
272ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

ഉള്ളിയേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
ISO 9001 : 2015

സെക്രട്ടറി, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. സി. അജിത
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. ഫവാസ് [illegible]
സെക്രട്ടറി

ശ്രീ എൻ.എം ബാലരാമൻ മാസ്റ്റർ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീമതി ചന്ദ്രിക [illegible]
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ കെ.ടി.സുകുമാരൻ
ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി ബീന ടീച്ചർ
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ [illegible] കുമാർ
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീ ടി.കെ. [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ശ്രീമതി [illegible]
വാർഡ് മെമ്പർ [illegible]

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. 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 സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം 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

ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

മാന്യരെ,

സമ്പൂർണ്ണ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സദ്ഭരണം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കെൽപ്പുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റിയെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട പ്രധാന സംവിധാനങ്ങളിലൊന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന മുദ്രാവാക്യം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ സാക്ഷാത്കരിക്കുക എന്ന കാഴ്ച്ചപ്പാടോടെയാണ് 1999 ലെ 13-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ ഇത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കിയത്. സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാറുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയെയും, നടപടി ക്രമങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ ഒരു രൂപരേഖയാണ് നിങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സംശുദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഭരണ സംവിധാനത്തിനുള്ള ഏറ്റവും ശക്തമായ ഉപാധിയായി പുതിയ കാലത്ത് പൗരാവകാശരേഖയെ മാറ്റുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ജനാധിപത്യ ഭരണ ക്രമത്തിൽ അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ വളരെ സഹായകമാണ് എന്നതിൽ സംശയമില്ല.

പുതുക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ കേവലം നിയമപരമായ ബാധ്യത എന്നതിലേക്കാൾ സ്വയം ബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാഗ്ദാനമായി ഏറെ സന്തോഷത്തോടെ നിങ്ങൾക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി,

സി. അജിത
പ്രസിഡണ്ട്, ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ള്യേരി
08.10.2021

പ്രസ്താവന

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

എന്തെങ്കിലും 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 ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
(ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

ഉള്ള്യേരി
08.10.2021

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ: 0496 - 2652229, email: secretaryulliyerigp@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	ഉള്ള്യേരി
ആകെ വാർഡുകൾ	19
ബ്ലോക്ക്	ബാലുശ്ശേരി
താലൂക്ക്	കൊയിലാണ്ടി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	ബാലുശ്ശേരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കോഴിക്കോട്
വിസ്തൃതി	25.86 ച.കി മീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	32509
ആൺ	15285
പെൺ	17224
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	4073
പട്ടികജാതി ആൺ	2082
പട്ടികജാതി പെൺ	1991
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	4
പട്ടികവർഗ്ഗ ആൺ	2
പട്ടിക വർഗ്ഗ പെൺ	2
അതിരുകൾ	വടക്ക് : നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെക്ക് : ചെങ്ങോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് : ബാലുശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് : കൊയിലാണ്ടി നഗരസഭ, ചെങ്ങോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്വാറം
കക്കഞ്ചേരി - 1	723	756	1479	148
കൊയക്കാട് - 2	680	734	1414	141
തെരുവത്ത്കടവ് - 3	615	655	1270	127
ഉള്ള്യേരി വെസ്റ്റ് - 4	668	745	1413	141
ഒറവിൽ - 5	802	852	1654	165
ഉള്ള്യേരി നോർത്ത് - 6	581	656	1237	124
മാമ്പൊയിൽ - 7	752	892	1644	164
ഉള്ള്യേരി നോർത്ത് സൗത്ത്- 6	581	656	1237	124
മുണ്ടോത്ത് - 9	759	880	1639	164
നാറാത്ത് - 10	815	840	1655	166
കുന്നത്തറ - 11	711	795	1506	151
പുത്തഞ്ചേരി - 12	616	687	1303	130
പുത്തൂർവട്ടം - 13	592	645	1237	124
ഒള്ളൂർ - 14	593	676	1269	127
ഒള്ളൂർ നോർത്ത് - 15	574	650	1224	122
കണയങ്കോട് - 16	719	805	1524	152
ആനവാതിൽ - 17	690	802	1492	149
കന്നൂര് - 18	588	652	1240	124
മനാട് - 19	723	828	1551	155

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ
1	കക്കഞ്ചേരി	1	ചന്ദ്രിക പൂമഠത്തിൽ	9645010164
2	കൊയക്കാട്	2	വിജീഷ് കുമാർ (ജിത്തു)	9446641716
3	തെരുവത്ത്കട	3	ഷിനി കക്കട്ടിൽ	9544146800
4	ഉള്ള്യേരി വെസ്റ്റ്	4	എൻ.എം ബാലരാമൻ മാസ്റ്റർ	9946006130
5	ഒറവിൽ	5	ഷൈനി പട്ടാങ്കോട്ട്	9645602270
6	ഉള്ള്യേരി നോർത്ത്	6	അസ്സയിനാർ.കെ	9446772784
7	മാമ്പൊയിൽ	7	മുനീറ നാസർ	7034845872
8	ഉള്ള്യേരി സൗത്ത്	8	ഗീത വടക്കേടത്ത്മീത്തൽ	9846724139
9	മുണ്ടോത്ത്	9	കെ.എം സുധീഷ്	9048660634
10	നാറാത്ത്	10	പാടത്തിൽ ബാലകൃഷ്ണൻ	9539827236
11	കുന്നത്തറ	11	കെ.ടി സുകുമാരൻ	9746959551
12	പുത്തഞ്ചേരി	12	സി.അജിത	9946647992
13	പുത്തൂർവട്ടം	13	വി.എം പവിത്രൻ	7034716192
14	ഒള്ളൂർ	14	ടി.കെ ശിവൻ, താമരംകണ്ടി	9544650966
15	ഒള്ളൂർ നോർത്ത്	15	മിനി കരിയാറത്ത്മീത്തൽ	8943952653
16	കണയങ്കോട്	16	ഗീത പുളിയാറത്തിൽ	9645669487
17	ആനവാതിൽ	17	ബീന ടീച്ചർ	9946463237
18	കന്നൂര്	18	രേഖ കടവത്ത്കണ്ടി	9539590682
19	ഒറാട്	19	സുജാത നമ്പൂതിരി	9048314917

സെക്രട്ടറി	ഫവാസ് ഷമീം ടി.കെ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	ഷാജി പാറക്കൽ ആലങ്കോട് സുരേഷ് എം.കെ ജമീല
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	സിന്ധു സുരേഷ് മുക്കം മുഹമ്മദ്
പാർലമെന്റ് മെമ്പർ	എം.കെ രാഘവൻ
നിയമസഭാംഗം	അഡ്വ. കെ.എം സച്ചിൻ ദേവ്

സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഫവാസ് ഷമീം ടി.കെ	സെക്രട്ടറി	9496048177
2	വാസുദേവൻ എം.സി	അസി.സെക്രട്ടറി	9544216526
3	ഷൈജി എസ്.കെ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9744817373
4	ബിനിഷ ജി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9447455162
5	ജിഷ.ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9048848855
6	ബിജിത്ത്.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961447752
7	സുരേഷ് എം.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846504581
8	ജിഷ ഐ.പി	ക്ലർക്ക്	8921609265
9	സുബിഷ എ.എം	ക്ലർക്ക്	9846749936
10	നിവേദ് എം.വി	ക്ലർക്ക്	9747364036
11	അബ്ദുൽ ഷരീഫ് വി.എ	ഡ്രൈവർ	9747821650
12	ഷീബ.വി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9946435996
13	അനൂജ.എം	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9446487902
14	ശ്രീജിത്ത് കുമാർ.ടി.കെ	പി.ടി.എസ്	9447463240
15	സരളാദേവി.പി.കെ	പി.ടി.എസ്	9562059375
16	ബാലകൃഷ്ണൻ.സി	പി.ടി.എസ്	9946176729

1	രേഷ്മ കെ.നായർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9539775204

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	ഷിജിത്ത് കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9947143330
2	ഷീന.കെ	ഓവർസിയർ	7907939395
3	മിഥുല.കെ	ഓവർസിയർ	9645246873
4	ലിഷ.കെ.ടി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9048646376
5	സജിത.സി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9747095144
6	സൗമ്യ.കെ.വി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8086826224

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്

1	ദേവി.എ	ചെയർ പേഴ്സൺ	9645563497
2	ധന്യ.കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9544780892

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹാറൂൺ ഷെരീഫ് ടി.കെ	9496048177
2 അസി. സെക്രട്ടറി	വാസുദേവൻ. എം.സി	9544216526
3 അസി.എഞ്ചിനീയർ	വിവേക് വേണുഗോപാൽ.എൻ	6238868343
4 വി.ഇ.ഒ (ഗ്രേഡ് - 1)	ബിജേഷ് എസ്.ബി	9847449880
5 വി.ഇ.ഒ (ഗ്രേഡ് - 2)	അനു.പി	7510513739
6 കൃഷി ഓഫീസർ	ഷുഹൈബ് ബഷീർ	9383471902
7 വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	സുജീഷ്	7907355376
8 ഫാർമസിസ്റ്റ്	ഷെറിൻ.കെ.ടി	9495219314
9 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സി.എച്ച്.സി)	ഡോ: സിന്ധു.കെ.പി	7510513739
10 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	ഡോ: ഷെഹനാസ്	9446516409
11 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഡോ: ഇന്ദിര	8547573837
12 ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ഹസീന.കെ.കെ	9946343374
13 ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	നവാസ്	8075410915

എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം ജീവനക്കാർ

1. അസി.എഞ്ചിനീയർ - വിവേക് വേണുഗോപാൽ.എൻ - 6238868343
2. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് II -
3. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് III - സമിത.കെ - 8281804095

അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗൻവാടി നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പൂക്കോട്ടേരി	26	ബിനി.കെ	8086812148
2	കുറ്റിയേരിപ്പ	27	പത്മജ.കെ	9645215119
3	ഒറവിൽ	28	ഷീബ സോമൻ	6282597504
4	ഉള്ളിയേരി - 19	29	ഗീത.എം	9946534587
5	മുണ്ടൂക്കണ്ടി	30	തങ്കം.കെ	9745686679
6	തെരുവത്ത്കടവ്	31	ഉഷ കുമാരി.എം.കെ	8086775054
7	ചിറക്കപറമ്പ്	32	ജെസ.കെ	9745343081
8	കൊയക്കാട്	33	നളിനി.പി	8086594388
9	കാക്കഞ്ചേരി	34	ഷിനി.കെ.കെ	9645965034
10	മനാട്	35	ലത.ബി.കെ	9745430103
11	ചാലോട്ടുഗിരിക്കൽ	36	വിജയ ലക്ഷ്മി.എൻ	9074689435
12	മാമ്പൊയിൽ	37	ജെമിന.ടി.കെ	9086761896
13	പെരുങ്കുനിത്താഴ	38	ലത.പി	9048308310
14	കുന്നത്തുതാഴ	39	സത്യാവതി.കെ.കെ	9746609337
15	പുലിയോറിത്താഴ	40	പുഷ്പാവതി	8943241845
16	പൊയിലുങ്ങൽ താഴ	41	ബീന.പി	9539286150
17	തെക്കാട്ടുതാഴ	42	ജെമിന.എം	8593889639
18	ആനവാതിൽ	43	ജമീല.വി.എം	9656906135

19	ചിറ്റാരിക്കടവ്	44	ഷിജ.വി	9497690933
20	മുണ്ടോത്ത്	45	തങ്കം.എം	9539098157
21	പാലോറ	46	ഉഷാകുമാരി.വി	9645209441
22	പൊയിൽകടവ്	47		
23	കുന്നത്തറ	48	അജിത.ഇ	9745498451
24	ഒള്ളൂർ നോർത്ത്	49	ഗീത.എം.പി	8281063644
25	ഒള്ളൂരങ്ങാടി	50	സുലോചന	ലോങ് ലീവ്
26	കിഴക്കെചാലിൽ	51	ബീന.പി.കെ	9745419482
27	കന്നൂർ	52	ശോഭന.ഒ.കെ	9656664943
28	ചെത്തിൽ	53	ഓമന.പി.പി	9547520543
29	പുത്തൂർവട്ടം	54	നളിനി.ടി	8943838785
30	പുത്തഞ്ചേരി	55	ഗംഗാദേവി	9539404862

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കൃഷി ഓഫീസ് ഉള്ളിയേരി
2	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഉള്ളിയേരി
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി (കക്കഞ്ചേരി)
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി (ഒള്ളൂർ)
5	എ. യു. പി ഉള്ളിയേരി
6	ജി. എൽ. പി മുണ്ടോത്ത്
7	എ. എൽ. പി കക്കഞ്ചേരി
8	ജി. എൽ. പി പുത്തഞ്ചേരി
9	എ. എം. എൽ. പി കുന്നത്തറ
10	ജി. യു. പി കന്നൂര്
11	എ. എം. എൽ. പി ഉള്ളിയേരി
12	ജി. എൽ. പി ഉള്ളിയേരി
13	ജി. യു. പി കക്കഞ്ചേരി
14	ജി. യു. പി ഒള്ളൂർ
15	ജി. എൽ. പി തെരുവിൽ
16	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി ഉള്ളിയേരി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരും, സെക്ഷനും

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

[illegible]

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

[illegible]

എ സെക്ഷൻ [illegible]

[illegible] 01/04/2009 [illegible]

എ 1 സെക്ഷൻ

[illegible]

എ 2 സെക്ഷൻ

[illegible]

എ 3 സെക്ഷൻ

[illegible]

ബി 1 സെക്ഷൻ

[illegible] 4,8,9,10,11,12 – [illegible] KSWIFT [illegible]

ബി 2 സെക്ഷൻ

[illegible] 1,2,3,5,6,7 [illegible]

ബി 3 സെക്ഷൻ

[illegible] 13,14,15,16,17,18,19 [illegible]

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

[illegible]

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

[illegible]

പി.ടി.എസ്

[illegible]

പി.ടി.എസ്

[illegible]

ഡ്രൈവർ

[illegible]

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ജി) 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 നിയമത്തിനോടൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിനോദനികുതി നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ബാദ്ധ്യതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ഒക്കെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാതെ സ്വാതന്ത്ര്യവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലത്തെ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിപാലിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിക്കുകയും ചെയ്യുക ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, 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. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഉന്മൂലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, 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. പൗരാവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. **കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും**

1. ആട്, മുയൽ 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. മൃഗജന്യമായ 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. കുളത്തിലെ മത്സ്യബന്ധനത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ഓര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും 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. തെരുവുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം 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. സർക്കാരിൽ 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 നടപടികളും 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 പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. **ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം**
1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി പ്രയോജനപ്പെടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. **പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**
1. എസ്.സി.പി., ടി.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 പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

5. **യോഗം വിളിക്കൽ**
യോഗത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. **ക്വാറം**
ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം**
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ 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 എഴുതിനൽകുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **പ്രമേയങ്ങൾ**
ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് വിശദീകരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക. സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കു

ക, ശ്രമദാനം നല്‍കുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നല്‍കുക. സഹായിക്കുക.

ആ. പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ:

1. തെരുവുവിളക്കുകള്‍, പൊതുവിതരണ ടാപ്പുകള്‍, പൊതുകിണറുകള്‍, പൊതുശുചിത്വ ഇടങ്ങള്‍, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങള്‍, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികള്‍ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിര്‍ദ്ദേശിക്കുക.

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ.

1. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാന്‍ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങള്‍ തുടങ്ങിയവ അറിയുക. (വിശദാംശങ്ങള്‍ ഗ്രാമസഭയില്‍ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. വികസന പരിപാടികള്‍ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാന്‍ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങള്‍ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങള്‍, ചുമതലകള്‍.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിര്‍വ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റില്‍ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങള്‍ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങള്‍ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തില്‍ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികള്‍ക്ക് പൊതുമേല്‍നോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോണ്‍ഫിഡന്‍ഷ്യല്‍ റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോര്‍ട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നല്‍കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗമാണ്.

കൈമാറി കിട്ടിയ ജീവനക്കാര്‍ ഉള്‍പ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര്‍ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളില്‍ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദര്‍ഭങ്ങളില്‍ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിനും അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെന്‍ഷന്‍ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയില്‍ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയില്‍ നിന്നോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരില്‍ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നല്‍കുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാല്‍ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളില്‍ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിര്‍വ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന്. ആയതിനാല്‍ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവന്‍ സമയ കാര്യനിര്‍വ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേല്‍പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങള്‍ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റില്‍ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകള്‍ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അടിയന്തര നടപടികള്‍ക്ക് നിര്‍ദ്ദേശം നല്‍കുക. ഫയലുകളില്‍ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍
- നിശ്ചിത പരിധിയില്‍ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകള്‍ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിര്‍ദ്ദേശം നല്‍കുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തില്‍ നിയമാനു

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

- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപകടമുണ്ടാകുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് 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 അധ്യക്ഷം 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 ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

  മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് 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 നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡന്റിൽ 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 – വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും , പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നിർമ്മിതി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, 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 സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാന്മാരുടെ 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 അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അധികാരം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിൽ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി 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 മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ 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 ധർമ്മം ഡ്യൂട്ടി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ട, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ് , സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിലും 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 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 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 കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറ്റകൃത്യ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിർഭയവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. പൗരധർമ്മം എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ധിക്കാരവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതൽ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കുക യും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സ്മാരകങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിതലവും സാമൂഹ്യവുമായ അന്വേഷണത്തിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതേതരമായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, ആവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ

ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - ഫീസുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിപരവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും 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 സാർത്ഥകമാക്കാൻ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിരന്തരമായുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. സദ്ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരുവാനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അമിതോപയോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സന്നദ്ധപ്രവർത്തന സംസ്കാരവും, പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലപീഡനം, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉണ്ടാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, പ്രകാശീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അസഹ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും സെക്രട്ടറിയും തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ക്രമക്കേടുകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പ്രാഥമിക അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ - കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

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

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും 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 അനുബന്ധങ്ങൾക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടേയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു വിട്ടാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 034.

ഫാറം — ബി

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ 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. അച്ഛന്റെയോ /ഭർത്താവിന്റെയോ 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 സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടേണമെന്ന് 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 കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ 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 വകുപ്പ്പ്രകാരം 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 തർക്കത്തിൽ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം 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 തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൽ മേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മൂന്ന് 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 ഫീസോ റേറ്റോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലൈസൻസുകൾ.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചന്തയും മൈതാനങ്ങളിലുമുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അനധികൃതമായുള്ള 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 ആളുകൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, ഇറച്ചി സ്ഥലങ്ങൾ, മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വില്പന നിരോധിക്കൽ.
23. പ്രദർശനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപകടകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

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 തീയതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി.
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്, ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം.
11. ഹർജിക്ക് അനുബന്ധമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം.
    (1)
    (2)
    (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം
    മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ______________________________ എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്
ഹർജിക്കാരൻ

ഉള്ള്യേരി 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 ലോകത്തിന്റെ 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/ulliyeripanchayat

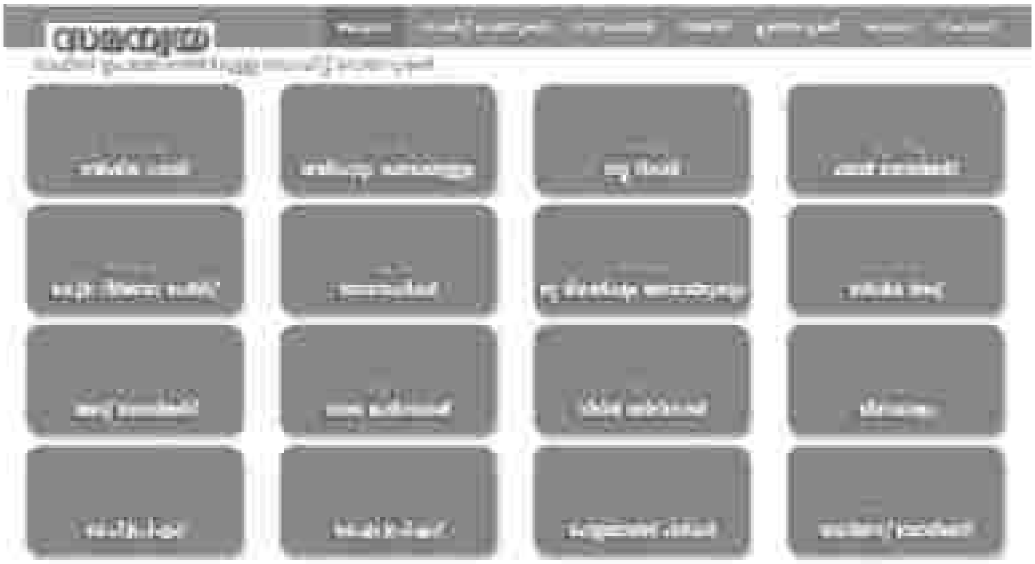
പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന്

‘*സമഗ്ര*’ മൊബൈൽ ആൻഡ്രോയിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ

ലഭ്യമാണ്

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

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



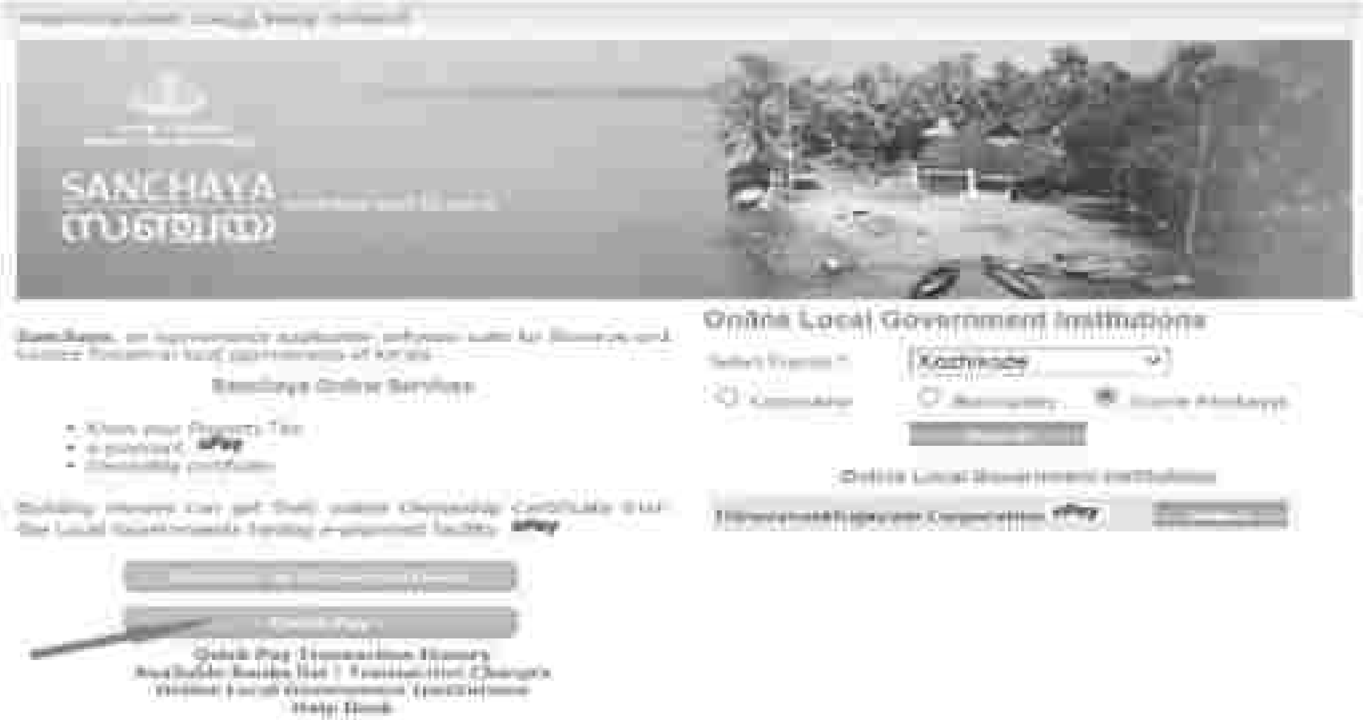
ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ്

1. Google ൽ www.lsgkerala.in/ulliyeripanchayath എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ഈ പേജിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഉള്ള്യേരി ചരിത്രം, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ,തീരുമാനങ്ങൾ, വാർഷിക പദ്ധതി, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും.

കെട്ടിടനികുതി ഓൺലൈനായി അടവാക്കൽ (സഞ്ചയ വെബ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) ഓഫീസിൽ പോകാതെ തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതി അടക്കാം.ഇതിന് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ മാത്രം ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ നിങ്ങളുടെ പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് അറിയുന്നതിനും, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് കെട്ടിടം പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ.

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



SANCHAYA
സഞ്ചയ

Online Local Government Institutions

Select District * Kozhikode

○ Corporation ○ Municipality ● Grama Panchayat

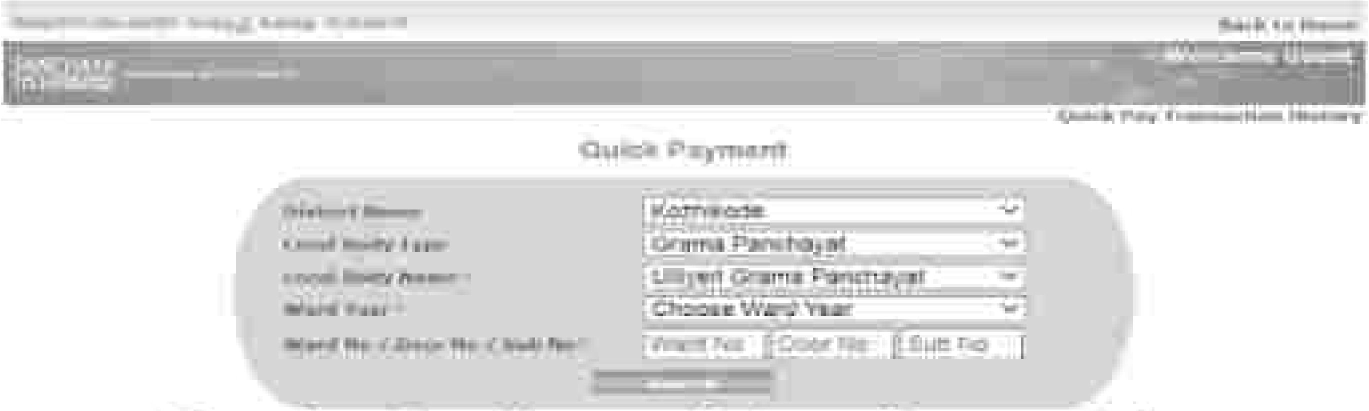
Sanchaya Online Services

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

Quick Pay

Quick Pay Transaction History
Available Banks list / Transaction Charges
Online Local Government Institutions
Help Book

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



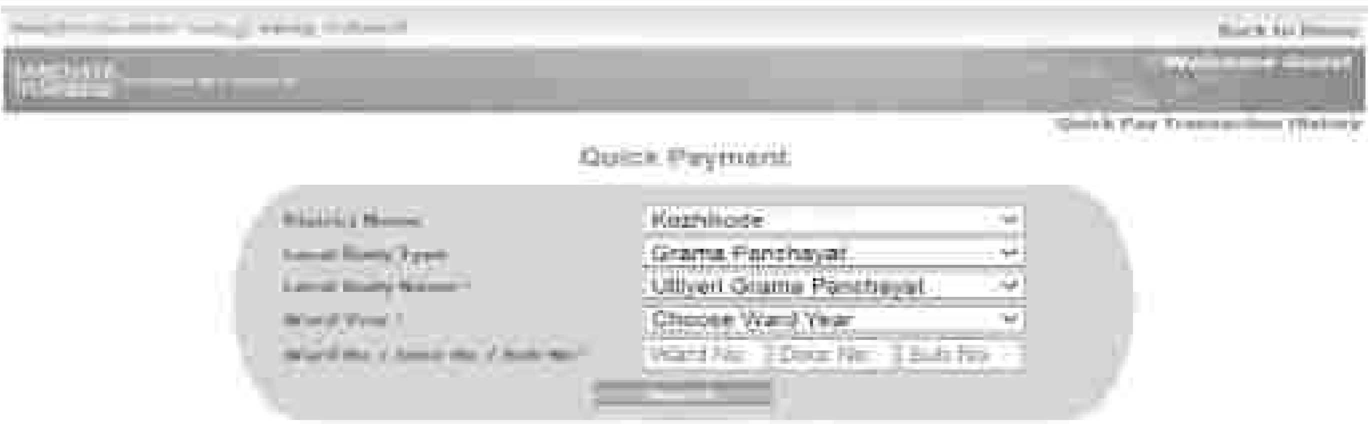
Back to Home

Quick Pay Transaction History

Quick Payment

District Name	Kozhikode
Local Body Type	Grama Panchayat
Local Body Name *	Ulliyeri Grama Panchayat
Ward Year *	Choose Ward Year
Ward No / Door No / Sub No*	Ward No / Door No / Sub No

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



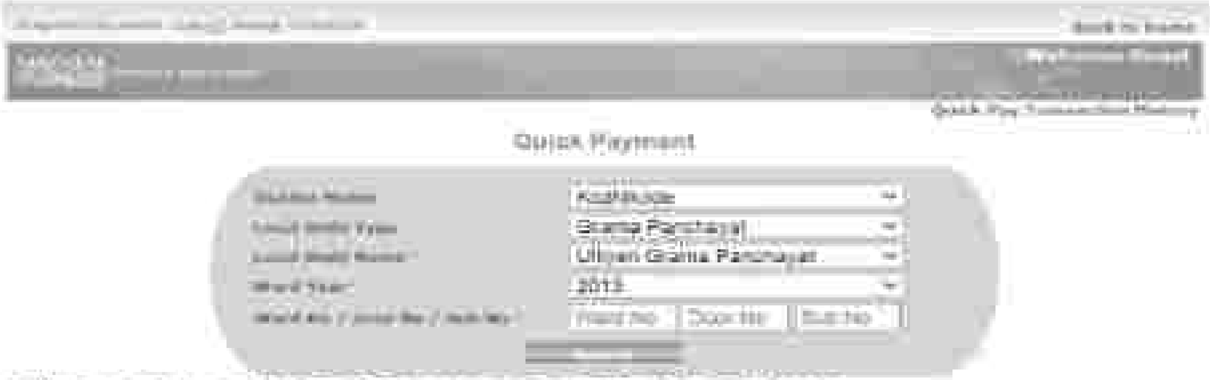
Back to Home

Quick Pay Transaction History

Quick Payment

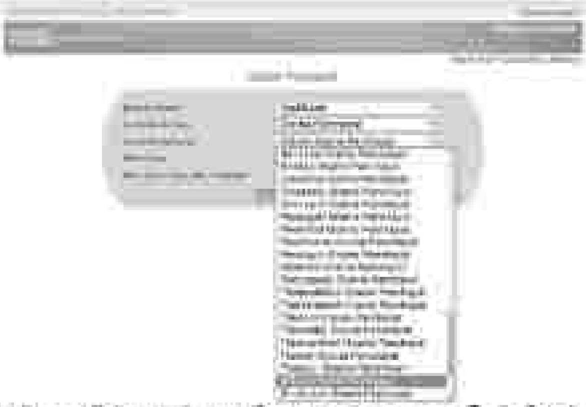
District Name	Kozhikode
Local Body Type	Grama Panchayat
Local Body Name *	Ulliyeri Grama Panchayat
Ward Year *	Choose Ward Year
Ward No / Door No / Sub No*	Ward No / Door No / Sub No

5. അതിന് ശേഷം ടൈപ്പിൽ നിന്ന് Gramapanchayat സെലക്ട് ചെയ്യുക.


Back to Home
Quick Pay Transaction History
Quick Payment

District Name: Kozhikode
Local Body Type: Grama Panchayat
Local Body Name*: Ulliyeri Grama Panchayat
Ward Year*: 2013
Ward No / Door No / Sub No*: Ward No | Door No | Sub No

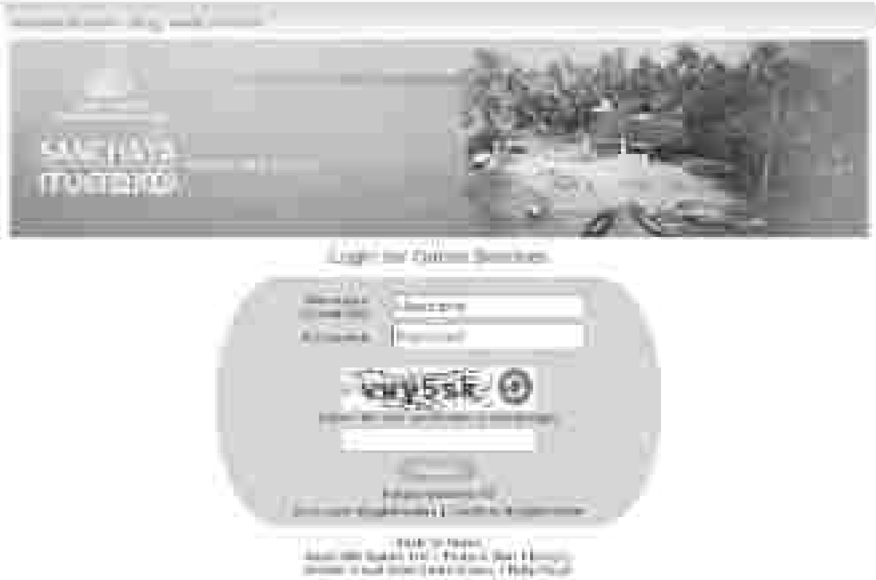
6. അവിടെ കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



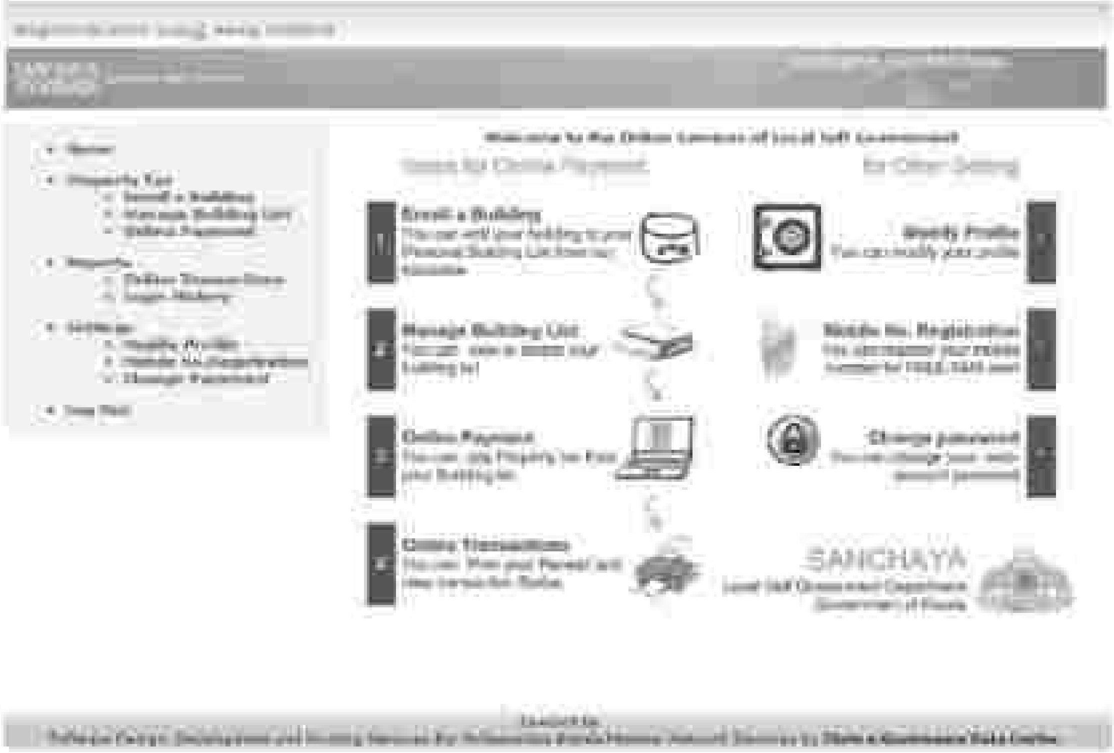
7. അതിൽ വർഷം, വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാം. അത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നമുക്ക് നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8. വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കൽ – സഞ്ചയ വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക്

1. അടുത്ത ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് പേജിൽ Payment for registered Users ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഇവിടെ കാണുന്ന window ലഭിക്കും.


Login for Online Services
Username
Password
Back to Home

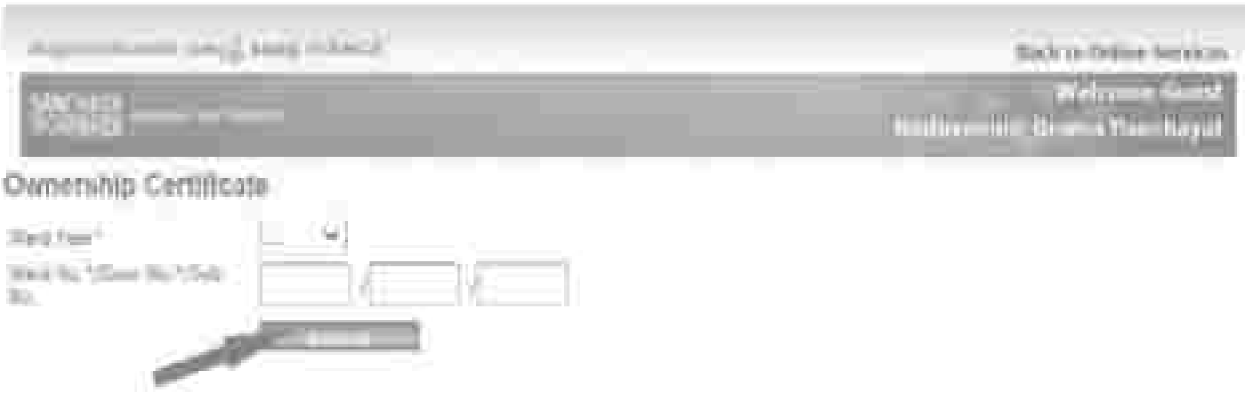
2. പുതിയ യൂസർ ആണെങ്കിൽ New User Registration എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. എല്ലാ ഫീൽഡും പൂരിപ്പിച്ച് ഫോം സമർപ്പിക്കുക.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ഥിരീകരണ കോഡ് നിങ്ങളുടെ ഇ-മെയിലിൽ നിന്ന് എടുത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക.
5. നിങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ ലോഗിൻ പേജ് ഉപയോഗിച്ച് സൈറ്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയും. ലോഗിൻ ചെയ്ത ആദ്യ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


Enroll a Building
Manage Building List
Online Payment
Online Transactions
Modify Profile
Mobile No. Registration
Change password
SANCHAYA
Local Self Government Department
Government of Kerala

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

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. സഞ്ചയ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. അതിനായി Google Searchil 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 തെരഞ്ഞെടുത്ത് 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 കാണും അതിൽ വാർഡ്, വർഷം, നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയതിനു ശേഷം Search ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

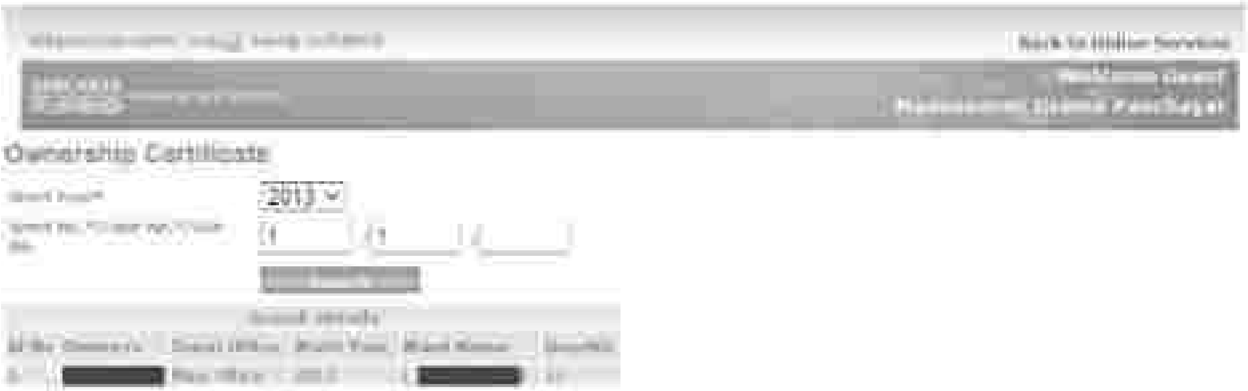

Back to Online Services
Welcome Guest
Grama Panchayat
Search

Ownership Certificate

Ward Year*

Ward No.*/Door No.*/Sub No.

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


Back to Online Services
Welcome Guest
Grama Panchayat

Ownership Certificate

2013

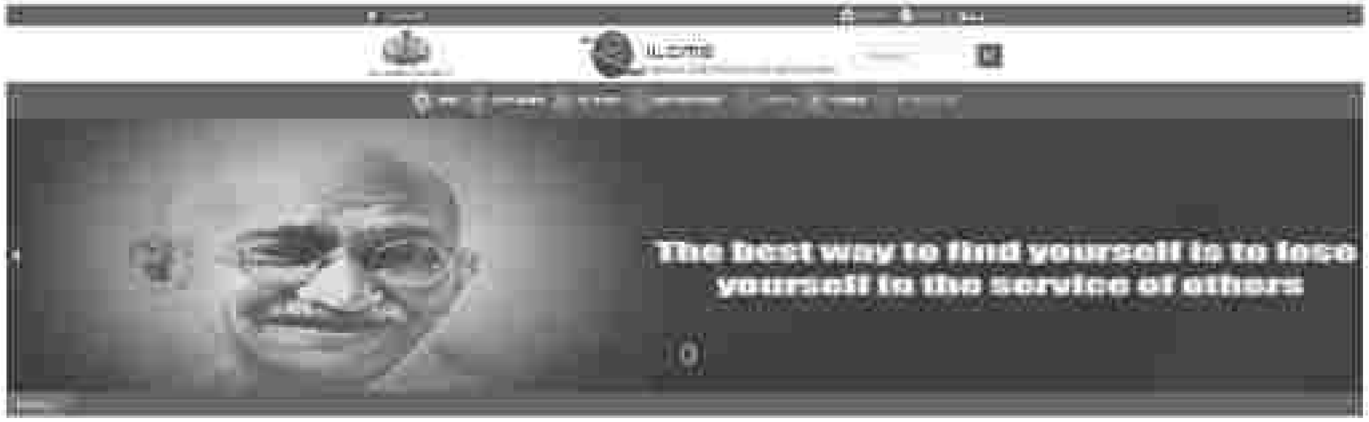
1 / 1 /

7. പേരിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ Ownership Certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.
8. തുടർന്ന് കാണുന്ന പേജിൽ Purpose ൽ വേണ്ട ആവശ്യം തിരഞ്ഞെടുത്ത് Submit ചെയ്യുമ്പോൾ Ownership Certificate ലഭിക്കും. അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

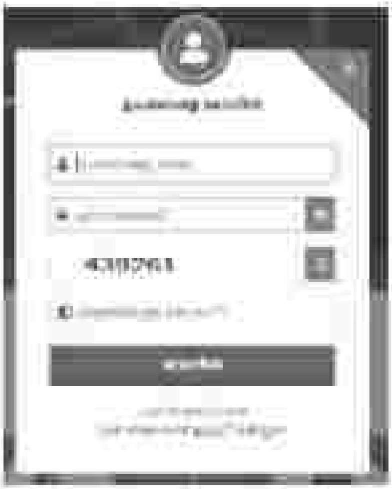
ജനന, മരണ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി എടുക്കൽ

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

യൂസർ ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉപഭോക്താവ് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷന് വിധേയമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഉപഭോക്താവിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്ക് മാത്രമാണ് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത്. ഒരിക്കൽ യൂസർ ലോഗിൻ തയ്യാറായി 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


The best way to find yourself is to lose yourself to the service of others

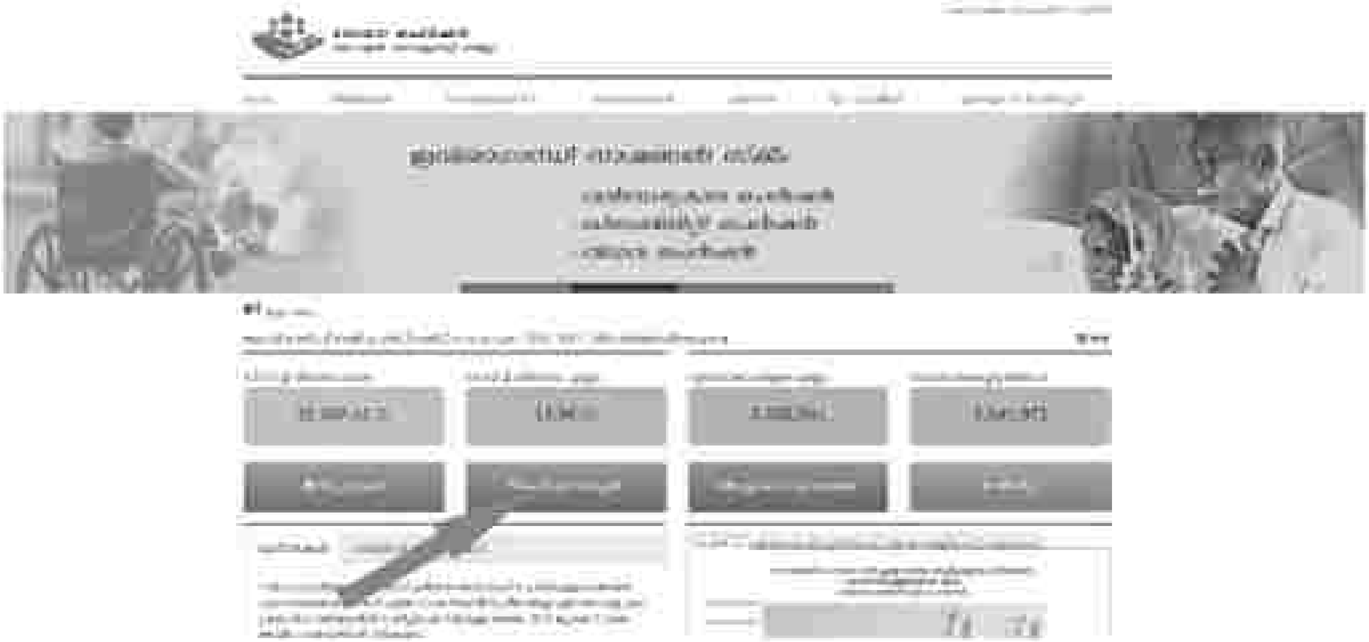
കുള്ള അപേക്ഷ നൽകാം. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷന് വിധേയമാക്കേണ്ടതില്ല. ഡെമോഗ്രാഫിക് ഓതന്റിക്കേഷന് വേണ്ടി നൽകുന്ന ആധാർ വിവരങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ സ്വകാര്യതയും, സുരക്ഷിതത്വവും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതാണ്.

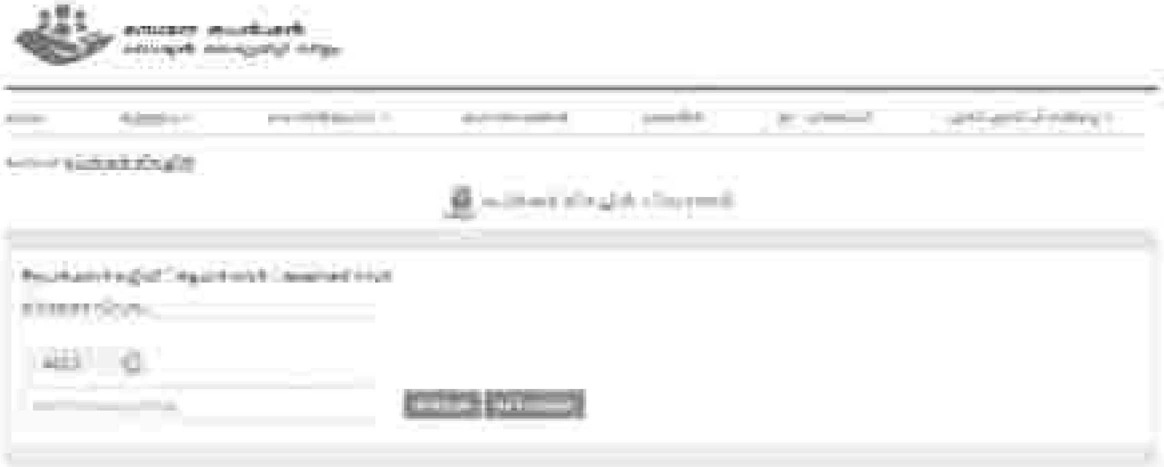


സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ

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 കിട്ടുന്ന 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 കയറിയ ശേഷം ഇ-സേവനം 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.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി അപേക്ഷ

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

സകർമ്മ

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

സമഗ്ര (Samagra MGOV) മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ

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

പഞ്ചായത്ത് ഫേസ്ബുക്ക്

www.facebook.com/ulliyeri.panchayat

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്തകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇവിടെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Citizen Portal

www.erp.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ

*സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവും 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 ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിലെ ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനവും 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
3	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. [illegible] 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് [illegible] അപേക്ഷ. 2. സത്യവാങ്മൂലം 1 കോപ്പി 3. [illegible] 1 കോപ്പി 4. [illegible] (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള [illegible] അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 3. [illegible] 2 കോപ്പി 4. [illegible] (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	*ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ [illegible]	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള [illegible] അപേക്ഷ. 2. [illegible] (ILGMS മുഖാന്തിരം)	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപയും [illegible]	7 പ്രവർത്തി ദിവസം [illegible]

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
6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിക്കാർഡ് ചെയ്യുന്നതിന്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ	60 ദിവസം വരെ ഫീസ് ആവശ്യമില്ല	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിക്കാർഡ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
			നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	**60 ദിവസത്തിനു ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. താമസിച്ചതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന കോൺസുലേറ്റിന്റെ റിക്കാർഡ്	കുട്ടിയുടെ ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 1 വർഷം വരെ പരമാവധി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (ആർ.ഡി.ഒ.) അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	2. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി
1	2	3	4	5	6	7
[illegible]	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 21 മുതൽ 30 ദിവസം 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിനം
[illegible]	[illegible] [illegible] കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ രേഖകൾ	ലേറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിനം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി
1	2	3	4	5	6	7
10	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാഷാപര ദോഷം രക്ഷിതാവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിൽ തലക്കെട്ടുകൾ തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ മാതാവിന്റെ വിവാഹ തീയതി തെളിയിക്കുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാതാവിന്റെ രണ്ടാം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം) 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ആധാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തലുകൾ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. മറ്റ് പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതികളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തലുകൾ 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനനങ്ങളെ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. തിരുത്തേണ്ടതായ വിവരം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 3. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. രണ്ട് നിഷ്പക്ഷരായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും, സ്കൂൾ രേഖയിൽ ഉള്ളതിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും.	ഫീസ് ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
13	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ILGMS മുഖേനയും)	1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (ബ്ലോക്ക് അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ 3. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്നതിന് സത്യവാങ്മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ [illegible] വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ [illegible] അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അന്വേഷണം വേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
14	*ജനനക്രമം / എൻട്രികളിൽ തിരുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ശരിയായതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ) (ILGMS മുഖേനയും)	കുട്ടിയുടെ പേര്, ആൺ/പെൺ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയെങ്കിലും കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ILGMS മുഖേനയും)	1. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
16	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നത്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ജനനം/മരണം റിക്കാർഡ് ചെയ്തതായി വിദ്യാലയത്തിലെ രേഖയുടെ / ആശുപത്രിയുടെ രേഖ [illegible] 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ മൊഴികൾ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 5. [illegible] / പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് [illegible] സാക്ഷ്യപത്രം 9. കോടതി കേസുകളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ [illegible])
17	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിക്കാർഡ് സഹിതം (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ [illegible] വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരിച്ചതിന്റെ / [illegible] രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് [illegible]	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിക്കാർഡ് സഹിതം (ILGMS മുഖാന്തിരം)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ [illegible] വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരിച്ചതിന്റെ / [illegible] രേഖകൾ. 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് [illegible] താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന [illegible] ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട 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 പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (മെമ്മോ) സഹിതം ILGMS മുഖാന്തിരം	1. വധു-വരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4 കോപ്പികൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട മത മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ സമുദായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി ILGMS മുഖാന്തിരം	1. വധു-വരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4 കോപ്പികൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട മത മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ സമുദായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. പിഴ അടച്ചതിന്റെ രസീത്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി ILGMS മുഖാന്തിരം	1. വധു-വരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 4 കോപ്പികൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട മത മേലധികാരികളിൽ നിന്നോ സമുദായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. പിഴ അടച്ചതിന്റെ രസീത്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയതും, പുനർനിർമ്മാണവും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസ്ഡ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിടണം.)	1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 3. സർവ്വേ പ്ലാൻ 4. ഫൗണ്ടേഷൻ/ഫ്ലോർ പ്ലാൻ/സെക്ഷൻ പ്ലാൻ/ എലിവേഷനുകൾ 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ(ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ലൈസൻസ്ഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം, പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. ക്രമവൽക്കരണത്തിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഫീസ് [illegible]	15 ദിവസം ഒഴികെ [illegible] അപേക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച് [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
23	ഒഴിവാക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
24	കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. വസ്തുനികുതി ചട്ട ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
			പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ [illegible] [illegible] സ്ഥാനം [illegible] പ്ലാൻ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വസ്തുനികുതി ചട്ട ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ		
25	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ /60 ച.മീ. തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
				60 ച.മീ. തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ 60 ച.മീ. തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിലുള്ള ഒരു [illegible] [illegible] / [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] ഒരു [illegible] നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത്. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം [illegible] [illegible] ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.		
				വിമുക്തഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ 1) വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ജവാന്മാരുടെ ഭാര്യ [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 2) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. 3) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പ് [illegible] [illegible] നൽകണം.		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
26	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	1) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ 2) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ്/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) ഡാറ്റ ഷീറ്റ് [illegible] 4) എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും [illegible] 5) ഗ്രൗണ്ട് ബേസ്ഡ് [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് / കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള [illegible] കെട്ടിടത്തിന്റെ [illegible] സംബന്ധിച്ചുള്ള [illegible] 6) [illegible] ഫ്ളൈറ്റ് [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 7) ഫയർ ക്ലിയറൻസ് [illegible] എൻ.ഒ.സി. [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8) [illegible] ഫോറസ്റ്റ് [illegible] ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) [illegible] 10) [illegible] (With in safe EMR exposure limit) [illegible]	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ. ഷെൽട്ടർ മാത്രമാണെങ്കിൽ 3500 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
27	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	1) നികുതി [illegible] ഉടമയുടെ ആണെങ്കിൽ [illegible] 2) നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച [illegible]	ഫീസില്ല	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
28	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
29	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസം
30	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ('സേവന' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ		1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (ദാനം, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫോറം നമ്പർ 10 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രം	ഫീസ്	45 ദിവസം
32	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അനന്തരാവകാശി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. [illegible]	ഫീസ്	45 ദിവസം
33	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവിന് വിധേയമായി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കോടതി ഉത്തരവ്/ വിധി [illegible] പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
34	തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	1 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	ഉടമസ്ഥന്റെ / താമസക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് / മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
36	വാർദ്ധക്യകാല 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 കോപ്പികൾ 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100,000 രൂപ ബി.പി. എൽ നമ്പർ 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
37	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/ വിവാഹ മോചിത)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അപേക്ഷകയുടെ) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ 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 കോപ്പികൾ 3. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100,000 രൂപ 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ 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 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 100,000 രൂപ 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
40	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ. 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
41	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകർക്ക് വ്യക്തിപരമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
42	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. നിയമപരമായി വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സാക്ഷ്യപത്രവും. 6. അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 7. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ. 9. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിൽ വിധവയ്ക്കോ ഇവരുടെ പെൺകുട്ടികൾക്കോ പേരിലുള്ള [illegible] 4000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത [illegible] എന്ന വ്യവസ്ഥയും. കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് [illegible] അപേക്ഷകളിൽ [illegible] അപേക്ഷകളും വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി
1	2	3	4	5	6	7
43	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ലൈസൻസ് (ഡി & ഒ) പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണങ്ങളെപ്പറ്റി) 3. സമയാസമയം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.
44	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. സമയാസമയം പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണങ്ങളെപ്പറ്റി) ബി) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയും 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി) അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി) ടൗൺ പ്ലാനർ ഇ) ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - ഊർജ്ജം ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) 7. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രസീതുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ 8. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
45	[illegible]	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
41	[illegible]	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. [illegible] / കരാർ [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5. [illegible] 6. [illegible] എ) [illegible] ബി) [illegible] NOC സി) [illegible] ഡി) [illegible] V [illegible] ഇ) [illegible] എഫ്) [illegible] 30 [illegible] 8. [illegible]	ലൈസൻസ് ഫീസ് [illegible] പട്ടിക 3 പ്രകാരം	(1) [illegible] 30 ദിവസം (2) [illegible] 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
47	[illegible] വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ [illegible] സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ്. 2. [illegible] സംബന്ധിച്ച [illegible] 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ [illegible] / ലൈസൻസ്. A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം എ. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] B. [illegible]	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	(1) മറ്റു സംഗതികളിൽ [illegible] 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ [illegible] 30 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
48	ക്വാറിക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible]		
49	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പുള്ള സമ്മതപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. [illegible] 2. [illegible]	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
50	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. [illegible]	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് [illegible]	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
51	വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. യന്ത്രങ്ങൾ, [illegible] സാധനങ്ങൾ, [illegible] തൊഴിലാളികൾ, [illegible] തുടങ്ങിയവ [illegible] 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകർ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ [illegible] 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംരംഭത്തിന് [illegible] പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുമതി 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംരംഭത്തിന് [illegible] പഞ്ചായത്തിന്റെ [illegible] 5. പുതുക്കലാണെങ്കിൽ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ [illegible]	ഫീസ് പുതിയതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 233(4) ചട്ടം (III) പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))	30 ദിവസം
52	പി.എഫ്.എ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (ലൊക്കേഷൻ പ്ലാനും, സൈറ്റ് പ്ലാനും) 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകർ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ഫീസ് പി.എഫ്.എ. റൂൾസ് 1955 റൂൾസ് 36 പ്രകാരം	30 ദിവസം
53	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫാറം 2)	1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. അപേക്ഷകർ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ഫീസ് പി.എഫ്.എ. റൂൾസ് 1955 റൂൾസ് 36 പ്രകാരം	15 ദിവസം
54	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫാറം 2)	1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. അപേക്ഷകർ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിടത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
55	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ജോബ് കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 6. കായിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.	ഫീസില്ല.	14 ദിവസം
56	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ജോലിക്ക് പൂർത്തിയായാൽ വേതനം നൽകുന്നതിന് [illegible]	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]		ജോലി കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.
57	പന്നി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ	1. വളർത്തുന്ന കേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ഥലം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള [illegible] 3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും [illegible]	10 രൂപ ഒരു മൃഗത്തിന്	മൂന്ന് ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
58	[illegible]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	[illegible] 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള [illegible]	ഇല്ല	അതേദിവസം
59	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള [illegible] അനുവദിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ [illegible]	[illegible]	ഇല്ല	അതേദിവസം
60	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എൻജിനീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [illegible]	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
61	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം. ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. [illegible]	[illegible]	ഇല്ല	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്കുതലത്തിലുള്ള സി.പി.സി/ആർ.എ കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിപാലനവും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്കുതലത്തിലുള്ള സി.പി.സി/ആർ.എ കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരിച്ചുള്ള വള പ്രയോഗ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിന്റെ വിലാസം, വിള വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രസീത് സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുമാവ്, കാപ്പി, ഇഞ്ചി, ഏലം, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് സ്ഥലത്ത് സന്ദർശിക്കും, രേഖകൾ പരിശോധിക്കും.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം നെൽ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ഭൂനികുതി രസീത് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിതരണത്തിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
9	മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കൽ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുവദിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ പ്രകാരം	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 ഒരു കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം തീർത്ത രശീത്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം.	[illegible] / [illegible] ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല
12	വിത്ത് തേങ്ങ [illegible]	നിർദ്ദേശാനുസരണം [illegible] 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ എത്തിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	[illegible]	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
14	ചെറുകിട/ നാമമാത്ര/പട്ടിക [illegible] കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [illegible] അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	3 ദിവസം	ഇല്ല
15	[illegible] / [illegible]	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [illegible] കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് കൃഷി [illegible] പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് [illegible]	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ [illegible] ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് [illegible] പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
17	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സഹിതം [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	[illegible]	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം.	[illegible]	[illegible]	ഇല്ല
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന [illegible] ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	അതാത് വർഷത്തെ കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് [illegible] നിബന്ധന പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	[illegible] കൃഷിക്കാർക്ക് [illegible]	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. [illegible]	[illegible]	പദ്ധതി പ്രകാരം

ഉള്ളിയേരി 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	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. 3 ദിവസം 50 ഗ്രാം ഗോതമ്പ് റവയും 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 3 ഗ്രാം ഉപ്പ് എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 100 ഗ്രാം ഗോതമ്പ് നുറുക്ക്, 30 ഗ്രാം ചെറുപയർ, 10 ഗ്രാം ശർക്കര എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 3 പ്രാവശ്യമായി ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം ഒരു മാസത്തിൽ 3 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തയച്ചു വിടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ 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 റഫറൽ സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, റഫറൽ കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും ചികിത്സ ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കിറ്റ് മാസം തോറും ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ചാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	കിശോരി ക്ലബ്ബുകൾ അംഗൻവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.		ഇല്ല

ഓരോ അംഗൺവാടിക്കും ഓരോ വർക്കറും, ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം :

അംഗൺവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്റ്റ് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നിവ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

ഉള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം. 2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ [illegible]സ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പലിശയും. 3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും. 4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്. 5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് 6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ 7. അഗതി - ആശ്രയ പുനരധിവാസം. 8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം. 9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം. അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം. അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം. 1 കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലധികമോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 6 മാസത്തിലധികം അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
4	ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശക്കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
7	ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യാത്ത സമുദായത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
8	പൊതുപരാതികൾ	പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ശുപാർശയോടെ അയച്ചുകൊടുക്കും.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രസ്താവന ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
10	പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയും വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പും സഹിതം പ്രസ്താവന ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
11	ഡോക്യുമെന്റുകളും പ്രമാണങ്ങളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസ്താവന ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിച്ച് മുമ്പാകെ ഒപ്പ് നൽകുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
12	ഒപ്പും ഫോട്ടോയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ ഫോട്ടോ പ്രസ്താവനയ്ക്ക് മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുക	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
13	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സോൾവൻസിക്ക് അർഹതയുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
16	ടി.സി നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
17	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടെ പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം 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 കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചുവെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനും ഉള്ള അവകാശം ഈ നിയമത്തിൽ പറയുന്നു.

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

ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **ഹെഡ് ക്ലർക്ക്**
ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ: 9744817373

അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **അക്കൗണ്ടന്റ്**
ഉള്ള്യേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ: 9447455162

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : **പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്**
യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ
ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് – 5
ബാലുശ്ശേരി (ബാലുശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്)

വെറ്റിറിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ ഉള്ള്യേരി

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിറിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിറിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഉണ്ട്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിറിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ഗർഭ പരിശോധന	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	കൃത്രിമ ബീജധാനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉണ്ട്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിറിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ/ രോഗ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്റിറിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉരുക്കളെ എത്തിക്കുക	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	പട്ടി, പൂച്ച മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	5 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷ്വർ പ്രീമിയം മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗ ചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	വാഹന സൗകര്യം ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	ധാതു ലവണ മിശ്രിതം വിതരണം ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

14. ജോലി സ്വഭാവം

1. **ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ** :- ബീജദാനം, ഗർഭപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ധാതുലവണ മിശ്രിത വിതരണം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ, ഔഷധ വിതരണം, ഇഞ്ചക്ഷൻ കൊടുക്കൽ മുതലായവ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. **അറ്റൻഡന്റ്** :- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെയും ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെയും സഹായിക്കുന്നു.

3. **പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ** :- ആശുപത്രിയും പരിസരവും ഉപകരണങ്ങളും പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക. ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക.

15. **ഇൻഷ്വർ 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 കവർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്റ്റേർഡ് വെറ്ററിനറി 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 ബില്ല് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബില്ല് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തവണകളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ബില്ല് 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 സാനിട്ടേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി) ഗാർഹിക കക്കൂസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ഉള്ളേരി

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭൗതികസാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തി ജനസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനും പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും അവശ്യമരുന്നുകളുടെ തുടർച്ചയായുള്ള ലഭ്യതയ്ക്കും വൈദഗ്ധ്യം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരും സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റവും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തവും, ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ദേശീയ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ നയത്തിനനുസരിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം ചികിത്സ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുകയാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം.

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണവേള	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
6	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	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 ഹാജരാകണം	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 & നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണന പ്രകാരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ജെ. പി.എച്ച്.എൻ. മുഖാന്തിരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഡി.എം.ഒ പഞ്ചായത്ത്
10	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിയ്യതികളിലും സമയത്തും	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക്	നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കും അല്ലാതെയും ഹാജരാകണം	ഇല്ല	തത്സമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
11	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് വരെ	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമമനുസരിച്ച്	പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	മൂന്ന് ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
12	പൊതുജനാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹാരം	പരാതി ലഭിച്ച് അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കൽ	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസ/ 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	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
13	കുടിവെള്ളം ശുദ്ധമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പരിശോധന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ	പബ്ലിക് അനാലിസ്റ്റിന്റെ ലാബിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്ന പാത്രം ലഭ്യമാക്കണം	പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, ജലസ്രോതസ്സ്, കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
14	ഹോട്ടൽ, കൂൾബാർ, 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 ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
15	മെഡിക്കൽ ടീം (മേളകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)	മേളകളുടെ ആരംഭ ദിവസം മുതൽ അവസാനിക്കുന്നത് വരെ	ഒരാഴ്ച മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം, വിലാസം അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് എഴുതി നൽകണം	ഇല്ല	സർക്കാർ ഉപാധികൾ അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
16	വിദ്യാലയങ്ങളിലും അംഗൻവാടികളിലും ആരോഗ്യ പരിശോധന	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രായക്കാർക്ക്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതികളിൽ പൂർത്തീകരിക്കും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
17	കൗമാര ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും	കൗമാര പ്രായക്കാർ ആയിരിക്കണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
18	ജീവിതശൈലീ രോഗ നിർണയ ക്ലിനിക്	ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണാലയം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
19	ശ്വാസ് 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

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഉള്ളണി

ഉള്ളേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട 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 നിയമിക്കുന്ന 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 [illegible] ഭരണസമിതി
3	മരുന്ന് 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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറവുമായി അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ എടുത്തവരായിരിക്കണം. ഒ.പി ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	100 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
5	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് വരിക	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ റേഷൻ കാർഡ് ഇവ സഹിതം നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
6	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	
7	ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസുകൾ/ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്		ഇല്ല	ആവശ്യപ്രകാരം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
8	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	

ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - ഉള്ളേരി

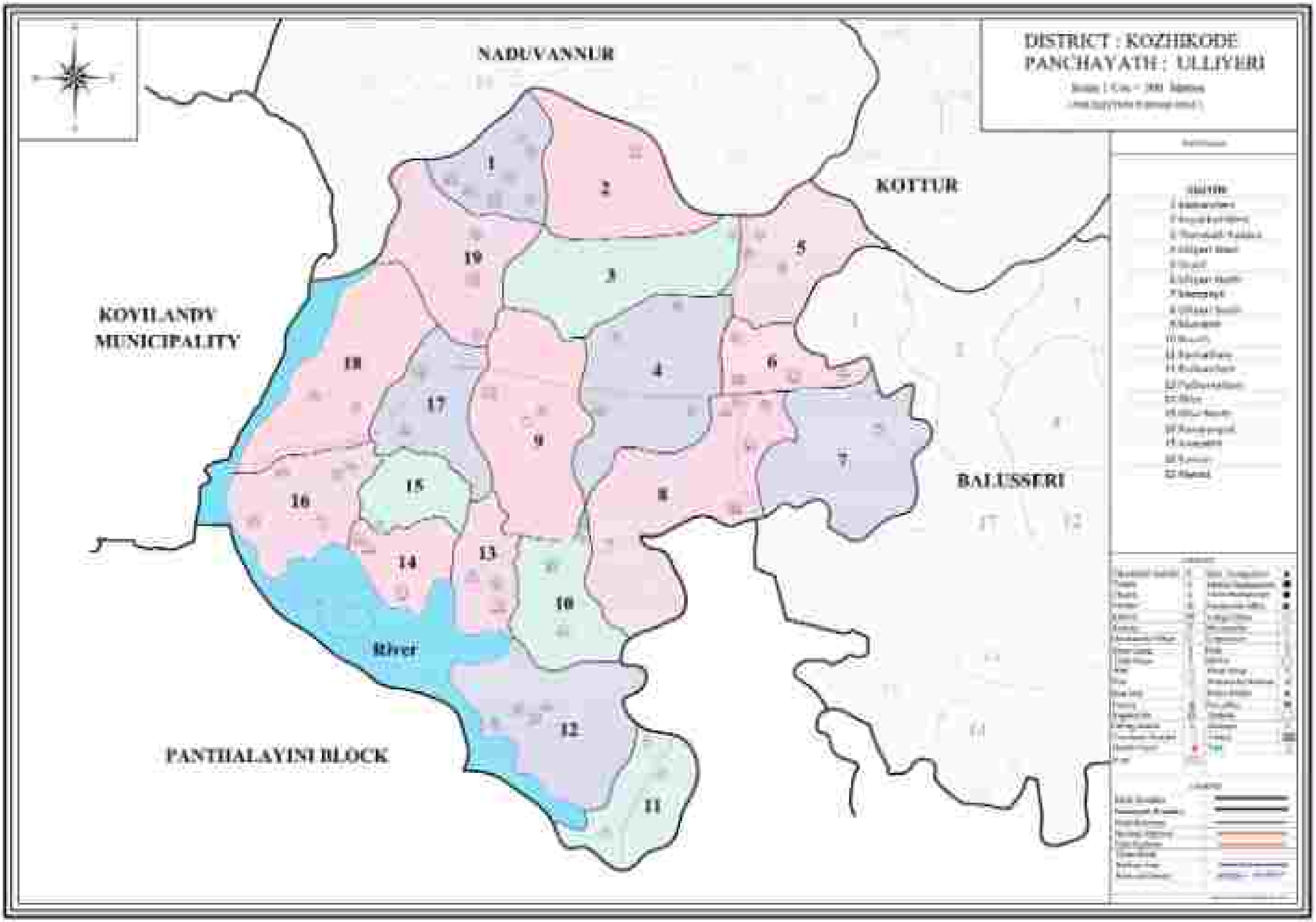
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/സഹായി മുഖേന. ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ		2 രൂപ	തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ പരിശോധന	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന	ഒ.പി ഷീറ്റ് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
3	മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി ഷീറ്റ് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
4	ഡ്രസ്സിംഗ്	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി ഷീറ്റ് വേണം		തത്സമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി ഷീറ്റ് 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 ഒ.പി ടിക്കറ്റ് 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 ചികിത്സയോ ചികിത്സാ പരമായ ഉപയോഗമോ 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 ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ
3	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	75 % ഹാജർ ഉണ്ടാവുകയും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4	മുസ്ലീം, നാടാർ, ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കും താഴ്ന്ന വരുമാനമുള്ളവർക്കും സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു (പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്)	മുൻവാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 50% മാർക്ക് നേടിയിരിക്കണം ഒന്നാം ക്ലാസുകാർക്ക് മാർക്ക് നിബന്ധനയില്ല. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
5	ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി: 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 ക്രിസ്തുമസ് 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 തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നു.	സ്കൂളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ


DISTRICT : KOZHIKODE
PANCHAYATH : ULLIYERI
NADUVANNUR
KOTTUR
BALUSSERI
KOVILANDY MUNICIPALITY
PANTHALAYINI BLOCK
River
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19