ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
13. കുടുംബശ്രീ
14. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യനിയമ സഹായവും
15. ചുമതലകളും കടമകളും

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0496 2657251

E-mail : kotturgp@gmail.com

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കോട്ടൂർ
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	അവിടനല്ലൂർ, കോട്ടൂർ, കൂരാച്ചുണ്ട്
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ബാലുശ്ശേരി
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ബാലുശ്ശേരി
5.	താലൂക്ക്	:	കൊയിലാണ്ടി
6.	ജില്ല	:	കോഴിക്കോട്
7.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	20
8.	ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	കോഴിക്കോട്
9.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ബാലുശ്ശേരി
10.	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	കോഴിക്കോട്
11.	വിസ്തീർണ്ണം	:	28.96 ച.കി.മി.
12.	ജനസംഖ്യ	:	30,982
	പുരുഷൻ	:	14,832
	സ്ത്രീ	:	16,150

കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ട്

സുജാത ടീച്ചർ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

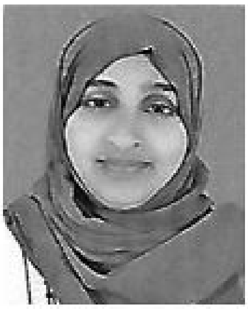
ഷാജി തച്ചയിൽ

സെക്രട്ടറി

സജിത്ത്.കെ.പി

സിനി.പി.കെ
ചെയർമാൻ –
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ടി.അബിഷ്
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

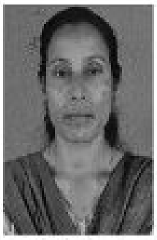


സാജിറ ഷെമീർ
ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വി.സവിന
മെമ്പർ

ലിനീഷ് നരയംകുളം
മെമ്പർ

സജിത്ത്.ഒ.ബി
മെമ്പർ



മിനി.പി.എം
മെമ്പർ

ഉഷ പൊന്നിക്കക്കാട്ട്
മെമ്പർ

ഷീന.യു.എം
മെമ്പർ

ആബിദ കുനിങ്ങൽ
മെമ്പർ

ബഷീർ മറയത്തിങ്ങൽ
മെമ്പർ

ഷിബ ഉരാണ്ടിയിൽ
മെമ്പർ

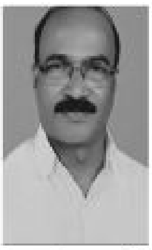
വിജിന കച്ചേരിപറമ്പിൽ
മെമ്പർ

രനീഷ്.കെ.കെ
മെമ്പർ

വട്ടോളി ജ്ഞോക്കുട്ടി
മെമ്പർ

ശശി ശബാന
മെമ്പർ

വി.പി.സുചേത ടീച്ചർ
മെമ്പർ



രാഘവൻ കൊടോത്തിൽ
മെമ്പർ

കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 2026-31

സംവ രണം	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	വാർഡ് സംവരണ സ്ഥിതി	സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി
1	വി സവിന	മെമ്പർ	9539164817	പട്ടികജാതി സ്ത്രീ	ക്ഷേമം
2	ലിനീഷ് നരയംകുളം	മെമ്പർ	9846505842	ജനറൽ	വികസനം
3	സജിത്ത് ഓ ബി	മെമ്പർ	9846868941	പട്ടികജാതി	ധനകാര്യം
4	മിനി പി എം	മെമ്പർ	9645653642	സ്ത്രീ	ധനകാര്യം
5	ടി കെ ഉഷ	മെമ്പർ	9539762070	സ്ത്രീ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
6	ഷീന യു എം	മെമ്പർ	9747395840	സ്ത്രീ	ക്ഷേമം
7	ആബിദ കുനിമ്മൽ	മെമ്പർ	8943452006	സ്ത്രീ	ധനകാര്യം
8	ബഷീർ മറയത്തുങ്ങൽ	മെമ്പർ	9495575651	ജനറൽ	ക്ഷേമം
9	ഷീബ ഊരാണ്ടിയിൽ	മെമ്പർ	8086109776	ജനറൽ	ധനകാര്യം
10	ഷാജി തച്ചയിൽ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6235237141	ജനറൽ	ധനകാര്യം
11	വിജിന കച്ചേരിപ്പുറം	മെമ്പർ	8086050518	സ്ത്രീ	വികസനം
12	റനീഷ് കെ കെ	മെമ്പർ	9526658034	പട്ടികവർഗം	വികസനം
13	മമ്മുക്കുട്ടി വി	മെമ്പർ	9946467878	ജനറൽ	വികസനം
14	ശശി ശബാന	മെമ്പർ	9946171893	ജനറൽ	ക്ഷേമം
15	സുജാത ടീച്ചർ	പ്രസിഡന്റ്	9947414206	സ്ത്രീ	
16	സാജിറ ഷമീർ	ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി	8590959904	സ്ത്രീ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
17	സുചേത വി പി	മെമ്പർ	9497216061	സ്ത്രീ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
18	ടി അബീഷ്	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി	9745818718	ജനറൽ	ക്ഷേമം
19	രാഘവൻ കോരോങ്ങിൽ	മെമ്പർ	9745148417	ജനറൽ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
20	സിനി പി കെ	ചെയർമാൻ വികസന സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി	9745935640	സ്ത്രീ	വികസനം

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	സജിത്ത്.കെ.പി	സെക്രട്ടറി	9496048179
2.	ഷാജു എ എൻ	അസി. സെക്രട്ടറി	9847007484
3.	രവി എം എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9747940755
4.	ഷാജി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9645457540
5.	എൽസമ്മ ചാക്കോ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8547605484
6.	ഫസലുറഹ്മാൻ ടി കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9656008278
7.	മഞ്ജുള എ എൻ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9947852406
8.	ജിഷ.ഐ.പി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	
9.	ഹൃദ്യ	ക്ലാർക്ക്	
10.	ഷൈമലത പി	ക്ലാർക്ക്	7025973173
11.	ആർദ്ര സി പി	ക്ലാർക്ക്	9947850425
12.	രാഗിത പി കെ	ക്ലാർക്ക്	9745502548
13.	നീതു ടി	ക്ലാർക്ക്	9497542725
14.	അഖിൽ എ ആർ	ക്ലാർക്ക്	8943399122
15.	അബ്ദുൽ മജീദ് വി എ	ഡ്രൈവർ	9747901650
16.	സുധീരൻ പി	ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	8547624434
17.	ഷാലു കെ	പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	8590972560
18.	ദിനേശ് എൻ സി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9744780123
19.	ഹരി യു	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9048419758

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : സെക്രട്ടറി, കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ

ജോയിന്റ് ഡയരക്ടർ

കോഴിക്കോട്

പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	74	മൂന്നാംപിലാക്കൂൽ	ഷീജ സി കെ	8606859587
2	75	കാരിപാറ	ജമീല	9526204994
3	76	പുളിയോട്ടുമുക്ക്	ദേവി	9539934554
4	77	അരീപ്പാറ	ജിസ്ന	9562261251
5	78	കോളിക്കടവ്	രാധാമണി	9539936449
6	79	പറക്കുന്നത്ത്	സൗമിനി	8943857240
7	80	കിഴക്കൻമൂലാട്	ബിന്ദുറാണി	9745252383
8	81	മൂലാട്	അജിത	9544477052
9	82	പെരവച്ചേരി	ഗീത പി	9048801097
10	83	പടിയക്കണ്ടി	സീമന്തിനി	9539893063
11	84	കോട്ടൂർ	ഗിരിജ ടി.	9946366708
12	85	തിരുമംഗലത്ത്താഴം	ബീന	9539851672
13.	86	പാലോളി	ഗീത കെ.	6238959500
14.	87	തിരുവോട്	ഇന്ദിര കെ.	9048347251
15.	88	പതിനൊന്നുകണ്ടി	പുഷ്പ	8848862855
16.	89	വാകയാട് ലക്ഷംവീട്	ബിന്ദു	7034959896
17.	90	വാകയാട്	ജയ	9947546023
18.	91	വാകയാട് കോട്ട	രാജുല	9995471255
19.	92	തൃക്കുറ്റിശ്ശേരി നോർത്ത്	ബേബി ഗിരിജ	9539590695
20.	93	പാവുക്കണ്ടി	ഗീത ടി.	9745640142
21	94	തൃക്കുറ്റിശ്ശേരി	ലസിത	6238878594
22	95	മാഞ്ചോലക്കൽ	നിത എ കെ	6238492788
23	96	കുന്നുമ്മൽപ്പൊയിൽ	ഗീത ടി	9539253446
24	97	പൂനത്ത്	നഫീസ ഇ. സി.	8943401179
25.	98	പൊട്ടങ്ങൽമുക്ക്	സുബൈദ	8086467263
26.	99	അറപ്പീടിക	ഉഷാദേവി	9526132866
27	100	പാത്തിപ്പാറ	അഞ്ജന	9048890491
28	101	അവിടനല്ലൂർ	സുഷമ	8943633651
29	102	ചോലക്കൽ	ശോഭന	8943546643
30	103	അക്കരമുണ്ട്യാടി	സുമ കെ	9946413654
31	104	നരയംകുളം	ഗീത എം. കെ.	9048756577
32	105	പറമ്പിൻ നിരവത്ത്	നഫീസ	9072158740

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116ാം വകുപ്പ് 1ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജല മാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിക്കുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതല ത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതം ആക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കാൻ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ 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. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾ ക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗര ധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും, പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. <u>മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും</u>

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോൽപാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃതാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ സി ഡി പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III. <u>ചെറുകിട ജലസേചനം</u>

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV. <u>മത്സ്യബന്ധനം</u>

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായുള്ള പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. വായനശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII.പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ നടത്തുക
2. മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റു പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

XIII.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

XIV.ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ് സി പി, ടി എസ് പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാദിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

XVI.കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

XVII.പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും, മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും, നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റു പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII.പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്

XIX.സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

അധിക ചുമതലകൾ

1. ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി വ്യവസായം മൃഗസംരക്ഷണം പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :** അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് :** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്)
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :** മത്സ്യ ഭവനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് : രണ്ടു വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസറും
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും, അംഗൻവാടികളും
പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിങ് സെന്റർ സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
ആരോഗ്യവകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
ആയുർവേദ വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
ഹോമിയോ വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിങ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത് ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ആണ് അധ്യക്ഷൻ ആകേണ്ടത് ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിൽ അധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ

ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ് ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ് ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മൂല്യനിർണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
2. ഗാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതു ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്ത കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
10. അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാന ത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണ ങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയുക
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക

വിബ്ജി റാം ജി പദ്ധതി

രണ്ടു പതിറ്റാണ്ടിലേറെ ഗ്രാമീണ മേഖലകൾക്ക് ആശ്വാസമായിരുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് പകരം കേന്ദ്രസർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിബ്ജി റാം ജി പദ്ധതി 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ 100 ആയിരുന്നെങ്കിൽ പുതിയ പദ്ധതിയിൽ അത് 125 ആകും എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ പ്രത്യേകത. ഒപ്പം ജല സുരക്ഷ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ജീവനോപാധി അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ദുരന്തനിവാരണം എന്നീ നാല് വിഭാഗങ്ങളിലാണ് ഇനിമുതൽ പ്രവർത്തികൾ വരിക. വടക്കു കിഴക്കൻ ഹിമാലയൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും കേന്ദ്രസർക്കാരും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും തമ്മിലുള്ള ഫണ്ട് പങ്കിടൽ രീതി 60:40 ആയിരിക്കും. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനുപാതത്തിൽ വേതനം മെറ്റീരിയൽ ചെലവുകൾ ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ ചെലവ് സംസ്ഥാനവും കേന്ദ്രസർക്കാരും പങ്കിടും.

ജലസുരക്ഷ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ജീവനോപാധി അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ദുരന്തനിവാരണം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി 318 പ്രവർത്തികൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കും. സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇനിമുതൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ കൃഷി ഭൂമിയിലെ ജോലികൾ പണികളുടെ പരിശോധന പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആണ് നടക്കുക. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കാലാവധി 3 വർഷമാണ്. കാലാവധി പൂർത്തിയായാൽ പുതുക്കാം. ക്രമക്കേടുകൾ തടയുന്നതിനായി ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്, ജിയോ സ്പെഷ്യൽ ട്രാക്കിംഗ്, തൽസമയ ഡാഷ്ബോർഡുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ ഡിസ്കുകൾ ടേപ്പുകൾ വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷ യാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ ആണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി അധികാര സ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് : ഒരു പേജിന്റെ ഒരു പുറത്തിന് 3 രൂപ

(ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

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

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

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കോഴിക്കോട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ആണ്. വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പുറമേ നേരിട്ട് ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കും.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവന അവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിതിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26. 04. 2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവന അവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് /1999ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം)(1969ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് /1999ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് /1999ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം /ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് /1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരൻ ആണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ആണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ ദുർഭരണം അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തരം ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

വിലാസം : സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

KSMART

(Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation)

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ILGMS ന് പകരമായി 1. 4. 2025 മുതൽ കേരളം മൊത്തം പഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങി ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും കേരളത്തിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖകളും സേവനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ എവിടെനിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സഹായകമായി. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ

(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ 3(7) ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും 01/04/2018 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതുമായ പൗരാവകാശ രേഖ)

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിയമബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

എല്ലാ അപേക്ഷകളും www. ksmart ലൂടെ സ്വീകരിക്കുന്നതും, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
A .ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ				
1	സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രം	1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ അതാതു വാർഡു മെമ്പർ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ആവശ്യമായ സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ഫോറം ഹാജരാക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.	10 മിനിറ്റ്	
2	റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധമായിപ്രസിഡണ്ട് നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം	അതാത് വാർഡ് മമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തലും ശുപാർശയും അടങ്ങിയ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം	10 മിനിറ്റ്	
3	തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ കത്തുമായി പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം	10 മിനിറ്റ്	
4	ഔദ്യോഗിക രേഖകളില്ലാത്ത വിവാഹം, വൈധവ്യം തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ കത്തുമായി പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം	10 മിനിറ്റ്	
B1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ: അനുമതി പത്രങ്ങൾ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ				
1.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ നൽകണം 2. ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം . കെട്ടിട നമ്പർ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. 3. തനത് വർഷ നികുതി അടവാക്കിയ തീയതി	10 മിനിറ്റ്	
2	താമസക്കാരനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. അസ്സസ് മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരനായിരിക്കണം. അതല്ലെങ്കിൽ രണ്ട്	5 ദിവസം	അനുഭവക്കാരന്റെ പേരിൽ മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയുള്ളൂ

		സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടക ഉടമ്പടിയോ ഹാജരാക്കണം റേഷൻ കാർഡ്, കോപ്പി, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയിലൊന്ന് ഹാജരാക്കണം.		
3	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തൽ	1. അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. 2. നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും സമ്മതപത്രം കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. (മരണപ്പെട്ടുപോയവരുടേതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖയുടെ (ആധാരം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. ഭൂനികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ് തൻവർഷത്തേക്ക്	45 ദിവസം	
4	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കൽ	1. അപേക്ഷയിൽ അടുത്ത കെട്ടിടനമ്പർ വ്യക്തമാക്കണം 2. Appendix E ൽ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 4.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
5	കുടിലിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	1. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 2. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്/ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
6	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള കുടിൽ നിർമ്മാണ അനുമതി	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിര്, തൊട്ടടുത്തതെരുവ്, ഉണ്ടാക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

7	മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ	1. Appendix A യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ 3. നിയമാനുസൃതം വരച്ച ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (മൂന്ന് സെറ്റ് □ മറ്റ് വകുപ്പുകളില് നിന്ന് ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയില് കൂടുതല് പകർപ്പുകള് ആവശ്യമാണ്) 4. സൂപ്പർ വിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലൈസൻസ്ഡ് ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 6. അപേക്ഷ ഫീസ് 25 രൂപ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പെർമിറ്റ് ഫീ അടച്ചിരിക്കണം	മറ്റ് അധികാരികളുടെ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത പക്ഷം 15 ദിവസം അല്ലാത്തതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളും ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
8	കിണർ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (2 സെറ്റ്) 4. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 15 രൂപ	15 ദിവസം	
	കുഴല് കിണർ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (2 സെറ്റ്) 4.അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 15 രൂപ	ഭൂഗർഭ ജല വകുപ്പില് നിന്നുള്ള അനുമതിയുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ നല്കുന്ന ദിവസം	
9	ചുറ്റുമതിൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3 സെറ്റ് 4. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 1 മീറ്ററിന് 2 രൂപ	15 ദിവസം	
10	ഷട്ടർ ഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. അപേക്ഷ 2. 2000 മാർച്ച് 30 നുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 1 യൂണിറ്റിന് 200 രൂപ	15 ദിവസം	

11	പെർമ്മിറ്റ് പുതുക്കാൻ	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥിതി പറഞ്ഞിരിക്കണം 3. അസ്സൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റുകളും, പ്ലാനുകളും ഹാജരാക്കണം 4. യഥാസമയം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷക്ക് പെർമ്മിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനു ശേഷം പെർമ്മിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	15 ദിവസം	2 തവണയിൽ കൂടുതൽ പുതുക്കി നൽകുന്നതല്ല. പെർമ്മിറ്റ് കാലാവധി പരമാവധി 9 വർഷം. അപേക്ഷകള് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയര് വഴി ഓണ് ലൈനായി സമര്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്
12	പെർമ്മിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. അപേക്ഷ 2. അസ്സൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റ് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 4. നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. 25 രൂപ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം	15 ദിവസത്തിനകം	
13	അനുമതിയില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവത്ക്രണം	1. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതു പോലെയുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം. 2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് ബാധകമായ അതേ നിബന്ധനകൾ 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടത്തിന് അനുസൃതമായ നിർമ്മാണമായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ ഫീസ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപേക്ഷാ ഫീസ് പോലെ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി	15 ദിവസം	ക്രമവത്കരക്കാൻ പറ്റാത്ത കെട്ടിടഭാഗങ്ങൾ പൊളിച്ചുമാറ്റേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകള് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയര് വഴി ഓണ് ലൈനായി സമര്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്
14	വിമുക്ത ഭടൻമാരുടെ /വിധവകളുടെ താമസആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ്	1. സാമ്പത്തിക വർഷം മാർച്ച് മാസം 31 നകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്
15	കെട്ടിട നികുതി/ വസതു നികുതി അപ്പീൽ ഹരജി	2. അപേക്ഷ 3. നികുതി ചുമത്തി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം 4. ചുമത്തിയ നകുതി അടച്ചിരക്കണം, രശീതി ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്
16	കെട്ടിട നകുതി/വസ്തു നികുതി റിവഷൻ ഹരജി	1. വെള്ളകടലാസിൽ ഹരജി (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്) 2. റിവിഷൻ ഹരജിയിൽ തീരുമാനം അറിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം 3. ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	30 ദിവസം	
17	വേക്കൻസി റമിഷൻ അപേക്ഷ	1.	അതാത് അർദ്ധവർഷത്തിലെ	

		വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം 4. അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിലധികം ഒഴിഞ്ഞു കടക്കണം. 5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതൽ മാത്രമേ ഇളവ് നൽകുകയുള്ളു 6. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ നികുതും അടച്ചിരിക്കണം	അവസാന മാസം (അതായത് സപ്തംബർ, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ)	
18	ഡി & ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. 2. പുതുതായി ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിന് കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം 3. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 4. വിറ്റു വരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈസൻസ് ഫീ അടക്കണം. 5. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. സത്യവാങ്ങ് മൂലം 7. ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ മറ്റുവകുപ്പുകളുടെ NOC	മറ്റു ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതിന്-15 ദിവസം .ക്ലിറൻസ് ആവശ്യമുള്ളത് ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസം	മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് മതിയായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമായതൊഴിൽ നികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
18	ഫാക്ടറികൾ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മുതലാവ കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം 4. പുതുക്കിയ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. 5. വാടകയ്ക്ക് ആണെങ്കിൽ വാടക കച്ചീട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കിയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് 7. മറ്റു അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/രേഖകൾ ആവശ്യമുള്ളസംഗതിയിൽ അവ ഹാജരാക്കണം.	ടി 15 ദിവസം	5 എച്ച് പി വരെ സെക്രട്ടറിയും അതിനുമുകളിൽ പഞ്ചായത്തും അനുമതി നൽകുന്നു.

19	റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്	ടി	15 ദിവസം	
20	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം 4. രജിസ്ട്രേഷൻ 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം	15 ദിവസം	
21	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. മതിയായ സാനിറ്ററി സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. 4. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് തൃപ്തികരമായ സംവിധാനം വേണം 5. രജിസ്ട്രേഷൻ 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം	15 ദിവസം	
22	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. പേപ്പട്ടിക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് വൃത്തിയും ശുചിത്വവുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം 4. ഒരു മൃഗത്തിന് 10 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീ അടച്ചിരിക്കണം	15 ദിവസം	
23	റെക്കർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. സർക്കാരോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ, പഞ്ചായത്തോ രഹസ്യമെന്ന് കൽപ്പിച്ച റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ട് മുമ്പത്തെ വർഷം 5 രൂപ 4. ഒരു വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിൽ പഴക്കമില്ലാത്തത് 10 രൂപ 5. 3 വർഷത്തിന്മേൽ 5 വർഷം വരെ 15 രൂപ 6. 5 വർഷത്തിന് മേൽ 20 രൂപ	15 ദിവസം 15 വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ളവ സംബന്ധിച്ച് 30 ദിവസം	പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡിന് സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനുമാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്

		7. പകർപ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് 5 രൂപ, എ4 പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ, എ4 ഫോട്ടോകോപ്പി 2 രൂപ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് 5 രൂപ , ഭൂപടം 10 രൂപ അടയ്ക്കണം.		
24	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
B2. ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ				
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം 2. ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം 3. വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം 4. സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണത്തിന് സ്ഥാപനമേധാവി റിപ്പോർട്ടിൽ മേലൊപ്പ് വെക്കണം 5. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വെക്കണം 6. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
2	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. താമസിച്ചതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫറത്തിൽ 2 കോപ്പി 3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 4. ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചിരിക്കണം 6. 30 ദിവസത്തിനുമേൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ല ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 1 വർഷത്തിനു മേൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനും (റവന്യൂ. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 7. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ , 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ലേറ്റ് ഫീ അടച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം)	1. അപേക്ഷാ ഫോറം 2. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം 3. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളു 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റണം.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 ദിവസത്തിനകം	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി www.cr.lsgkerala.gov.in
4	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ളത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസ് ഹാജരാക്കണം 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	www.cr.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റില് നിന്നും സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്
5	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. അപേക്ഷ 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
6	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. അപേക്ഷ 2. പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ ജനന-ക്രമസ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ 4. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 5. 10 രൂപ മുദ്ര പത്രം 6. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ വേണമെന്നില്ല 7. കുട്ടികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ജനന തിയ്യതിയും, യഥാർത്ഥ ജനനതിയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് മാപ്പപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കൾ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അവരുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം	

ആ3. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ				
1	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വധൂവരൻമാർ സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട റിപ്പോർട്ട് (നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായോ അയക്കാം) 2. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം 3. 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 മാസം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടാനുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷകൂടി വേണം. 4. താഴെ പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിനുള്ള രേഖ 5. വധൂവരൻമാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
2	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രകടലാസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. 10 രൂപ ഫീസ് അടക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ				
		1. പഞ്ചാത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവഹങ്ങൾ മാത്രം 2. നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വധൂവരൻമാർ സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട്, കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായോ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാം. പോസ്റ്റലായി അയക്കുന്ന കേസുകളിൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരനും വധുവും വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം. 3. 45 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 5 വർഷം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടാനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും 100 രൂപ പിഴയും ഒടുക്കി ഫോറം 2 സഹിതം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷകള് ഓണ് ലൈനില് സമര്പ്പിക്കണം

		4. താഴെ പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം., വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിനുള്ള രേഖ, ക്ഷേത്രം, പള്ളികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വധൂവരൻമാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ □ ഒറിജനില് രേഖ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം 6. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ജനറൽ 100 രൂപ, എസ്.സി/എസ്.ടി 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ		
വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ				
		1. 5 വർഷത്തിനു ശേഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. (ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക്) 2 എണ്ണം 2. ഫോറം 2 കോപ്പി 3. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടേയും പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കും (2 എണ്ണം വീതം) 4. അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. 5. പിഴ 250 രൂപ അനുമതിക്കു ശേഷം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അപേക്ഷകള് ഓണ് ലൈനില് സമർപ്പിക്കണം
C സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ				
1	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഒരു പകർപ്പ്) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാര് കാര്ഡിന്റെ പകര്പ്പ് 5. പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 6. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം. 7. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ്.- വരുമാന സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 8. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂര്ത്തീകരിക്കുന്നതും സര്ക്കാര് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെന്ഷന് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10–ാം തിയ്യതി വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2	അഗതിപെൻഷൻ വിധവ/വിവാഹമോചിതർ	1. നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹം വേർപെടുത്തലിന്റെ രേഖ 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സംഗതമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പ്. 4. ആധാർ കാർഡിന് പകർപ്പ് 5. സ്വന്ത വരുമാനം ഇല്ലാത്തവരോ അല്ലെങ്കിൽ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുമാനമുളളവരോ ആയിരിക്കണം. 6. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ചുവരുന്നവരായിരിക്കണം 7. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത് 8. പുനര് വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. പുനർ വിവഹം നടത്തിയാൽ പെൻഷൻ നിറുത്തൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. 9. സത്യപ്രസ്ഥാവന ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സര്ക്കാര് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെന്ഷന് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
3	ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെന്ഷന്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം) 2 ആധാര് കാർഡിന് പകർപ്പ് 3 അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ, മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം 4 സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ചു വരുന്നവരായിരിക്കണം. 5 കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടരുത്. 6 വികലാംഗത്വം 40% ലധികം/ ഐക്യു 50% ൽ കുറവ്/അന്ധൻ /ബധിരൻ ആയിരിക്കണം. 7 യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. 8 സത്യപ്രസ്ഥാവന ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സര്ക്കാര് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെന്ഷന് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

4	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 2 ആധാര് കാർഡിന് പകർപ്പ് 3 അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം 4 കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 5 കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം 6 അപേക്ഷ തിയ്യതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളികളായിരിക്കണം 7 സത്യപ്രസ്ഥാവന ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സർക്കാര് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10–ാം തിയ്യതി വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്
5	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് 2. താഴെ പറയുന്നവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, മറ്റു യോഗ്യതകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജി. കാർഡ് 3. അപേക്ഷകന് 21 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതരായിരിക്കണം 4. ആധാര് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം (വികലാംഗർക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും എസ്.എസ്.എൽസി ക്ക് ഹാജരായാൽ മതി) 6. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. 7. സ്വന്തമായി പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉള്ള ജോലി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 9. എമ്പ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി മൂന്നു വർഷം (വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം) തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സർക്കാര് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴില് രഹിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10–ാം തിയ്യതി വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം	അച്ഛനും അമ്മയും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ

	വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30,000 രൂപ	ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹക്ഷണകത്ത്. 2. വിവാഹതിയ്യതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പപേക്ഷ കൂടി വേണം 3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പ് രണ്ട് വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 4. വരന്റെ സത്യപ്രസ്ഥാവന 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുടുംബവീതമോ ഇഷ്ടദാനമായി ലഭിക്കുന്ന വസ്തു ആഭരണം ധനം ഉൾപ്പെടെ 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.	വിവാഹം നടത്തുവാൻ ചുമതലയുള്ള കുടുംബാഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹിതയാവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം.
7	അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം) 2. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം 4. പ്രായം 50 ൽ കൂടുതലായിരിക്കണം 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് 6. മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത് 7. സത്യപ്രസ്ഥാവന ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികള് പൂർത്തികരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	
8		1.		
D. പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ				
1	വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 മാസംമുൻപ് സമർപ്പിക്കണം 2. വാർഷിക വരുമാനം 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നടത്തുവാൻ നിശ്ചയിച്ച് തിയ്യതി വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	പ്രൊജക്ടിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം ഓരോ വർഷത്തേയും പ്രൊജക്ട് നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

		4. പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമുള്ള മറ്റു നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം		
E. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ /ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ				
E1. കൃഷി ഭവൻ കോട്ടൂർ				
1	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയാൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുവന്ന വിധം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	4 ദിവസം	
2	കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയാൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	4 ദിവസത്തിനകം	
3	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷയും നികുതി രശീതിയും നൽകണം. 2. നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 20 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം 3. പൂർണ്ണമായി നശിച്ചിരിക്കണം. 4. കാർഷിക വരുമാനം 50,000 രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം 5. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	10 ദിവസം	
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	1. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് അധികതർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മുറക്ക്	
E2.അംഗൻവാടികൾ/ശിശുമന്ദിരം/ഐ.സി.ഡി.എസ്/ സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാരവിതരണം, 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർണ്ണമാകുന്നതുവരെയും	
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്-ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞാലുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	
4	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റു സർക്കാർ ജീവനക്കാരും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	സമയപരിധിയില്ല	

	ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)			
5	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	
6	ആരോഗ്യ രക്ഷാറഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താല്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകുകയും അടുത്തുള്ള പി എച്ച് സി/ സി എച്ച് സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	
7	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലബ്ബ് രൂപീകരണം (അഡോളസെന്റ് ക്ലബ്ബ്)	അടുത്തുള്ള അംഗനവാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടണം	12 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ പ്രായം	
8				
E3- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	**കോട്ടൂർ/അവിടനല്ലൂർ**			
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തനം സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി എസ്.ജി.എസ്.വൈ)	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 18 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം	സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നു.	
2	സ്വയം സഹായസംഘടനകളുടെ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവരും ഒരേ സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലത്തിലുള്ള ഒരു കൂട്ടം ആളുകളെ ചില പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുവാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ഒരാൾ ഒരു എസ്.എച്ച് ജി യിലെ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളൂ. കുടുംബശ്രീ ഒരു വീട്ടിൽ ഒരാൾ മാത്രം	കാലാവധിയില്ല	
3	ഭവന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
4	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (IAY)	ഗ്രാമസഭ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
E4–കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ :	**തൃക്കുറ്റിശ്ശേരി, വാകയാട്,മൂലാട്,അവിടനല്ലൂർ,പൂനത്ത്**			
1	കോട്ടൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന ആരോഗ്യവകുപ്പ്			

	അതാത് കാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായുള്ള ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ			
E5.ജി .എൽ.പി.സ്കൂൾ വാകയാട്				
1	ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
2	വ്യത്തിഹീന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
3.	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശങ്ങൾ				
		പദ്ധതി പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനും വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ ജോലി ലഭിക്കുന്നു. കൂലി 333 രൂപ (സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയം)		

മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി

പ്രവർത്തന സമയം - രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
ഞായറാഴ്ച്ച - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - വെറ്ററിനറി സർജൻ - 9946706646

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന ചികിത്സ ഔഷധ വിതരണം	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	കാലങ്ങളായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ഗർഭ പരിശോധന	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനുശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യതാനിവാരണ/ ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക	ഇല്ല	യഥാസമയം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	മൃഗ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉരുക്കളെ എത്തിക്കുക.	ഇല്ല	യഥാസമയം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	ജന്തുരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	ഉരുക്കളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	പട്ടി, പൂച്ച മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിതസമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	10 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
9	പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുക.	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിതസമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷൂർ പ്രീമിയം മാത്രം	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക	ആവശ്യാനുസരണം	ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
11.	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു.	ആവശ്യാനുസരണം	ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനുമായി സംസാരിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
12.	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	വാഹനസൗകര്യം ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കും	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
13	ധാതുലവണ മിശ്രിതം വിതരണം ചെയ്യുക.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

14. ജോലി സ്വഭാവം

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ: ബീജദാനം, ഗർഭപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ധാതുലവണ മിശ്രിത വിതരണം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ, ഔഷധ വിതരണം, ഇഞ്ചക്ഷൻ കൊടുക്കൽ മുതലായ സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.
2. അറ്റന്റന്റ്- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെയും സഹായിക്കുന്നു.
3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ- ആശുപത്രിയും പരിസരവും ഉപകരണങ്ങളും പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക, ആവശ്യമായ ലഭ്യമാക്കുക.

•

15. ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലികൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക.

100% അപകടം സംഭവിച്ച് ഉടനെ അല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ നേരിട്ട് വിവരം അറിയിക്കണം. ജഡം പോസ്റ്റ്മോർട്ടത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ സംസ്കരിക്കാവൂ. അംഗവൈകല്യം വന്നാൽ- 75% ഉരുക്കൾക്ക് കമ്മൽ ചെവിയിലുണ്ടായിരിക്കണം. ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഡ് വെറ്ററിനറി പ്രാക്ടീഷണർ ചികിത്സ രേഖകൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ. പശുവിനെ ശരിയായി പരിപാലിച്ചിരിക്കണം. പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കുത്തിവെപ്പ് എടുത്തിരിക്കണം. ഫീസ് ഇല്ല

16. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് മുഖേന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാ സ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെപ്പറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത്

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനാലകളോ, കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്
4. ഭാരം താങ്ങി നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യലോ
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്
6. വെള്ളം നിറമോ അല്ലെങ്കിൽ വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിട ത്തിനും പൊട്ടിപ്പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്
9. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ചുപിടിപ്പിക്കലും
10. ഘടനാ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
11. പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്
12. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡു കളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ
13. നിലകൾ രണ്ടുവരെ എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും പ്ലോട്ടിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദിഷ്ടമായതും അടക്കം എല്ലാ നിലകളിലേയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ളതും ആയ കാറ്റഗറി II ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണം A1 പാർപ്പിട വിനിയോഗത്തിൻ കീഴിലെ ഏക കുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾ

എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഒന്ന് (1, 12, 13) എന്ന് ഇനപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ട തുമാണ്.

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗങ്ങളിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പ പാദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ച യോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖല യോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സിഡിഎസ് യോഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സിഡിഎസ് ഓഫീസ് കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്ത് തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ)

↓

ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ

(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ സ്വാതന്ത്ര്യ നിക്ഷേപം അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രത സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രത സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സു.ഉ.എം.എസ്. നം. 31/07 സ. ക്ഷേ. വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്തു പകരുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെത്തല മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിങ്ങും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 19 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രത സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രത സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രത സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രത സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും, കൺവീനർ ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസറും ആണ്. പോലീസ് സബ് /സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിങ്ങും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണയം/ പുനർനിർണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പുതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപിച്ച വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവും ആണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളും മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നിൽക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക