

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ നിങ്ങളാണ്. നിങ്ങൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, നിങ്ങളെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് നിങ്ങൾ ഒരു തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ നിങ്ങളാണ് ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ നിങ്ങൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ സേവിക്കുകവഴി നിങ്ങളോട് ഞങ്ങൾ ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നത് വഴി നിങ്ങൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം	
2. പ്രസ്താവന	
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ	
4. ജനപ്രതിനിധികൾ	
5. ഗ്രാമസഭ	
6. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	
7. പൗരധർമ്മം	
8. വിവരാവകാശ നിയമം	
9. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
10. അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ	

മുഖക്കുറിപ്പ്

വലിയോരു സ്വപ്നമാണ് നമ്മേ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നത്

എല്ലാവർക്കും പാർക്കാനിടമുള്ള, ആകാശത്തിനും

മണ്ണിനും ജലത്തിനും അവകാളമുള്ള

മനുഷ്യർക്ക് പാർക്കാനിഷ്ടമുള്ളോരു നാട്.....

വിശ്വാസവും സൗഹാർദ്ദവും നന്മയും

പങ്കുവെക്കപ്പെടുന്ന മികച്ച സാമൂഹ്യക്രമമുള്ളോരു നാട്.....

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ നീണ്ടനാളത്തെ അനുഭവങ്ങൾ.നമ്മുടെ നാടിന്റെ മുഖച്ചായ മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. പുതിയകാലത്തിനുനുസൃതമായി ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം സമയ ബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നൽകുന്നതിന് നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഫീസും കാലയളവും വ്യക്തമാക്കുന്ന പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

കാർഷിക സംസ്കാരവും, മികച്ച വിദ്യാഭ്യാസ- ആരോഗ്യ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായ ജീവിത പരിസരം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന നന്മയുള്ള പനങ്ങാടിനായി നമുക്ക് ഒരുമിക്കാം. എല്ലാ ദുരിതങ്ങൾക്കിടയിലും മണ്ണിലുറച്ച് നിന്ന് നല്ലൊരു ജീവിതവും ആകാശവും നമുക്ക് സ്വപ്നംകാണാം.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

വി.എം കമലാക്ഷി
പ്രസിഡണ്ട്
പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പനങ്ങാട്
03-03-2026

സേവനവകാശികളോട്.....

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

ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തുവഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്, പരാതികളിൻമേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതും ആണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ കാര്യക്ഷമതയോടെ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നതിലുളളത്. ഈ രേഖ, ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനവാകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
ജെയ്സൺ എൻ.ഡി

പനങ്ങാട്
01-03-2026

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	:	47 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	പു.17868 സ്ത്രീ 18396 ആകെ 36266 (അവലംബം ഐ.സി.ഡി.എസ് സർവ്വെ.)
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	:	8916
പട്ടികജാതി കുടുംബം, ജനസംഖ്യ	:	1180, പു. 2175 സ്ത്രീ 2340 ആകെ. 4515.
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം, ജനസംഖ്യ	:	109, പു. 200, സ്ത്രീ. 208, ആകെ 408
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	കോഴിക്കോട്
നിയമസഭ മണ്ഡലം	:	ബാലുശ്ശേരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക്	:	ബാലുശ്ശേരി
താലൂക്ക്	:	താമരശ്ശേരി
അതിരുകൾ - വടക്ക്	:	കൂരാച്ചുണ്ട്, കോട്ടൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	ഉണ്ണികുളം, ബാലുശ്ശേരി പഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കട്ടിപ്പാറ, ഉണ്ണിക്കുളം പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	കോട്ടൂർ, ബാലുശ്ശേരി പഞ്ചായത്തുകൾ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	പനങ്ങാട് , കിനാലൂർ, കാന്തലാട് (ഭാഗികം)
		കൂരാച്ചുണ്ട് (ഭാഗികം)
പോസ്റ്റോഫീസുകൾ	:	പനങ്ങാട്, കിനാലൂർ, കണ്ണാടിപൊയിൽ, വട്ടോളി ബസാർ, വയലട തലയാട്.
ആകെ വാർഡുകൾ	:	21

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1	കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ	ബിന്ദു എ.എം	മെമ്പർ	9048031189
2	കുറുമ്പൊയിൽ	പി.ജി ദേവാനന്ദ് മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	9847527030
3	വയലട	സുനോജ് മോഹനൻ	മെമ്പർ	9539252398
4	താഴെതലയാട്	ഹബീബ ഷമീർ	മെമ്പർ	8606488696
5	തലയാട്	അബ്ദു നടുക്കണ്ടി	മെമ്പർ	9447621278
6	പടിക്കൽവയൽ	ടി.കെ മുഹമ്മദലി	മെമ്പർ	9495084414
7	മങ്കയം	ഹൃദ്യ എസ്.ചന്ദ്രൻ	ആരോഗ്യ,വിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	7902742974
8	ഏഴുകണ്ടി	നാസർ പി.കെ	മെമ്പർ	8086466479
9	പാലംതല	വി.വി നൗഫൽ	മെമ്പർ	9048887854
10	പൂവ്വമ്പായി	കെ.ദേവേശൻ	മെമ്പർ	948215733
11	രാരോത്ത്മുക്ക്	കോട്ടയിൽ മുഹമ്മദ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	9847403389
12	ചിന്ത്രമംഗലം	നിഷഗോപിനാഥ്	മെമ്പർ	9744638563
13	വട്ടോളിബസാർ	കെ.സി സുരേശൻ	മെമ്പർ	9497580680
14	അറപ്പീടിക	ശോഭന കൊട്ടക്കാട്ട്	മെമ്പർ	8086932003
15	മുണ്ടക്കര	ഷീജ മാതുകണ്ടി	മെമ്പർ	9496759001
16	തിരുവാഞ്ചേരിപ്പൊയിൽ	വി.എം കമലാക്ഷി	പ്രസിഡണ്ട്	9048058846
17	കരയത്തൊടി	ടി.കെ സരിത	മെമ്പർ	9947874052
18	കാട്ടാംവള്ളി	പുഷ്പലത കേളോത്ത്	മെമ്പർ	9745492648
19	നിർമ്മല്ലൂർ	ഷൈജ പുളിയുള്ളതിൽ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9656904635
20	പനങ്ങാട് നോർത്ത്	സി.പി ഷിജോയ്	മെമ്പർ	9847016205
21	കറ്റോട്	ഷൈനി രാഗേഷ്	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9048484325

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	സെക്രട്ടറി	ജെയ്സൺ എൻ.ഡി	9645082877
2	അസി.സെക്രട്ടറി	സജിത്ത് കെ.പി	9495358344
3	അസി.എൻജിനിയർ	സജുരാജ് എം.കെ	9447462030
4	കൃഷി ഓഫീസർ	മുജീബ് സി	9539068921
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി പനങ്ങാട്	ഡോ. സജ്ന പി.പി	8086335562
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി വയലട	ഡോ. മുഹമ്മദ് ബഷീർ കെ.കെ	9495363764
7	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ഡോ.സാക്കിയ ടി	9446429909
8	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ ജി.എൽ.പി.സ് കിനാലൂർ	ശ്രീജ കെ.പി	9961887691
9	വി.ഇ.ഒ	സതീശൻ പി	6282355711
10	വി.ഇ.ഒ	സൗമ്യ എസ് നായർ	9048347101
11	ഐ. സി.ഡി.എസ് സൂപ്രവൈസർ	ഷനിൻ പി	95394872120
12	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി തലയാട്	ഡോ. വി.പി ഗീത	9846111298
13	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി മങ്കയം	ഡോ. മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്	8921364713
14	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഐശ്വര്യ കെപി	7556646082
15	ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	അമൃത അശോകൻ	9048227067

അംഗൻവാടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലം	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	30	പാറക്കുന്നത്ത്	ഷൈബ	9947440984
2	31	കൊട്ടാരമുക്ക്	ജയന്തി	9946766634
3	32	കാട്ടാംവള്ളി	പ്രേമ	9656655750
4	33	നിർമ്മല്ലൂർ	ഗീത	8086584119
5	34	കെട്ടിൽ	ബിന്ദു.പി	9846917781
6	35	ചൊവ്വരിപ്പാറ	ഷീബ.പി. കെ	8943738134
7	36	നെരാടിമല	ലത സി.കെ	9747421583
8	37	തിരുവാഞ്ചേരി പൊയിൽ	ഷൈലജ.പി	9747876402
9	38	അറപ്പീടിക	നസീറബീവി.കെ	9605804223
10	39	വട്ടോളിബസാർ	സൗദ	9544939837
11	40	തട്ടാന്റെ പുറായിൽ	വത്സല.ഒ.പി	9747297758
12	41	കാവിൽപാറ	ബാലാമണി.കെ	9847525621
13	42	ചിന്ത്രമംഗലം	ഷീജ എ.എം	9074596672
14	43	രാരോത്ത് മുക്ക്	ലിസ എൻ.കെ	9605515198
15	44	പൂവ്വമ്പായി	കാർത്ത്യായനി	9895031815
16	45	തച്ചംപൊയിൽ	പ്രേമലത.ഐ	9656029014
17	46	ആര്യൻകുന്നത്ത് താഴെ	തങ്കമണി പി.എം	9961231551
18	47	കറ്റോട്	പ്രസന്ന പി.കെ	9747816772
19	48	കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ	ലീല വി.കെ	8943892862
20	49	തോരാട്	സബീന	9745376614
21	50	കുറുമ്പൊയിൽ	ബാലാമണി.ടി	974404457
22	51	മങ്കയം	ഉഷ.ഇ	9745111493
23	52	തലയാട്	ഷൈല എൻ.സി	9961075538
24	53	പടിക്കൽവയൽ	ഷീന.കെ.സി	9656023641
25	54	ഏഴുകണ്ടി	സജിനി എം.കെ	9745742974
26	55	ആനക്കുണ്ടുങ്ങൽ	രാധാമണി വി.കെ	8086401714
27	56	കിനാലൂർഎസ്റ്റേറ്റ്	വത്സല പി.കെ	9645432175
28	57	മണിച്ചേരിമല	ഹസീന എൻ.കെ	9495305124
29	58	ചീടിക്കുഴി	ഷീബ.കെ	9645137608
30	59	മുടിയാണ്ടി	സുനിത പി	9446643978
31	60	26-ാം മൈൽ	രത്നവതി ഐ.കെ	9495862382
32	61	കാപ്പിക്കുന്ന്	മിനി.കെ.എം	9539887001
33	62	പുന്നത്തറ	ഗീത പി.എം	9656603106
34	63	അരേടത്ത് വയൽ	ഉഷ	9544272842
35	64	കാവുംപുറം	ഷീനമോൾ എ.സി	9645657163
36	65	കാവുംമുക്ക് വയലട ശിശുമന്ദിരം- ക്രഷെ പകൽവീട്	പ്രമീള ടി.സി	9562822759

ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് അംഗം	:	ശ്രീ. എം.കെ രാഘവൻ
നിയമസഭാംഗം	:	അഡ്വ. കെ.എം സച്ചിൻദേവ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീമതി. കെ.കെ ശോഭടീച്ചർ
	:	ശ്രീമതി. ബാലാമണി ടിച്ചർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. ഇസ്മയിൽ കുറുമ്പൊയിൽ
	:	ശ്രീ. കെ.കെ ബാബു
	:	ശ്രീമതി. ഷൈനി കെ.ടി
	:	പുഷ്പടീച്ചർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം

പ്രസിഡണ്ട്	:	ശ്രീമതി. വി.എം കമലാക്ഷി
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	:	ശ്രീമതി. ഷൈനി രാഗേഷ്
ചെയർപേഴ്സൺ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	:	ശ്രീമതി. ഷൈജ പുളിയുള്ളതിൽ
ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി	:	ശ്രീ. കോട്ടയിൽ മുഹമ്മദ്
ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	:	ശ്രീ. ഹൃദ്യ എസ് ചന്ദ്രൻ
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ. ജെയ്സൻ എൻ.ഡി
അസി. പ്ലാൻ കോ-ഓഡിനേറ്റർ	:	

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ

ധനകാര്യം	വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം	ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
1. ഷൈനി രാഗേഷ്	1. ഷൈജ പുളിയുള്ളതിൽ	1. കോട്ടയിൽ മുഹമ്മദ്	1. ഹൃദ്യ എസ് ചന്ദ്രൻ
2. ടി.കെ മുഹമ്മദലി	2. സുനോജ് മോഹനൻ	2. നാസർ പി.കെ	2. ബിന്ദു എം.എം
3. നിഷ ഗോപിനാഥ്	3. ഹബീബഷമീർ	3. കെ.ദേവേശൻ	3. പി.ജി ദേവാനന്ദ് മാസ്റ്റർ
4. ഷീജമാതുകണ്ടി	4. വി.വി നൗഫൽ	4. ശോഭന കൊട്ടക്കാട്	4. പുഷ്പലത കേളോത്ത്
5. സി.പി ഷിജോയ്	5. കെ.സി സുരേശൻ	5. ടി.കെ സരിത	5. അബ്ദു നടുക്കണ്ടി

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

1	വി.എം കമലാക്ഷി	ചെയർപേഴ്സൺ പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9048058846
2	കെ.പി ദിലീപ്കുമാർ	വൈസ് ചെയർമാൻ	9974442333
3.	ജയ്സൺ എൻ.ഡി	കൺവീനർ	9645082877
		അംഗങ്ങൾ	
4.	ഷൈനി രാഗേഷ്	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9048484325
5.	ഷൈജ പുളിയുള്ളതിൽ	ചെയർപേഴ്സൺ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9656904635
6.	മുഹമ്മദ് കോട്ടയിൽ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9847403389
7.	ഹൃദ്യ എസ് ചന്ദ്രൻ	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ കമ്മിറ്റി സ്റ്റാന്റിംഗ്	7902742974
8.	വി.വി ബാലൻ നായർ	മെമ്പർ	9497831018
9.	വി.എം കുട്ടികൃഷ്ണൻ	മെമ്പർ	9961441060
10.	വി.പ്രതിഭ	മെമ്പർ	9947621335
11.	പി.ഉസ്മാൻ	മെമ്പർ	9495176633
12	ടി.സുധാകരൻ	മെമ്പർ	9656485664
13.	ഷാജി.കെ പണിക്കർ	മെമ്പർ	9946918394
14.	എ.സി.ബൈജു	മെമ്പർ	9847525686
15.	കെ.ആലിമാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	9946202224
16.	ഇസ്മയിൽ രാരോത്ത്	മെമ്പർ	9846071271
17.	ആർ.കെ മനോജ്	മെമ്പർ	9447408946
18.	എം.പി അജീന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	9445574996
19.	കെ.വി. ദാമോദരൻ മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	8921738830

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	തിരുവാഞ്ചേരിപ്പൊയിൽ
2.	കൃഷിഭവൻ	:	വട്ടോളിബസാർ
3.	താലൂക്ക് ആശുപത്രി	:	ബാലുശ്ശേരിമുക്ക്
4.	മൃഗാശുപത്രി	:	വട്ടോളിബസാർ
5.	ബീജദാന ഉപകേന്ദ്രം	:	തലയാട്, പനങ്ങാട്
6.	ക്രഷ്	:	കുറുമ്പൊയിൽ
7.	ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	:	വട്ടോളിബസാർ, പനങ്ങാട്, തലയാട്,
8.	സാമൂഹ്യ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	:	ബാലുശ്ശേരിമുക്ക് (വാർഡ് 13)
9.	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ, വയലട
10.	ആയുർവേദ ആശുപത്രി	:	തലയാട്
11.	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	:	മങ്കയം, കൊയലാട്ട് മുക്ക് (സബ്സെന്റർ)
12.	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം	:	നിർമ്മല്ലൂർ, കുറുമ്പൊയിൽ, ഏഴുകണ്ടി, തലയാട് വട്ടോളിബസാർ
13.	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	എൽ.പി.സ്ക്കൂൾ - 5 യു.പി സ്ക്കൂൾ - 5, ഹയർസെക്കന്ററി - 1 (എയ്ഡഡ്), ഗവ:കോളേജ് ആർട്സ് & സയൻസ്, ബാലുശ്ശേരി
14.	ശിശുമന്ദിരം	:	വയലട
15.	അങ്കണവാടികൾ	:	36
16.	പൊതുമേഖല ബാങ്കുകൾ	:	എസ്.ബി.ഐ ബാലുശ്ശേരി, കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് തലയാട്
	ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ	:	സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, തലയാട്
17.	സാംസ്കാരിക നിലയം ലൈബ്രറി	:	വട്ടോളിബസാർ
18.	സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ	:	പി.എസ്.സി.ബേങ്ക്, വട്ടോളിബസാർ, തലയാട് ബാലുശ്ശേരിമുക്ക്, വനിത കോ - ഓപ്പ് സൊസൈറ്റി കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ, വട്ടോളിബസാർ, അർബ്ബൻസൊസൈറ്റി ബാലുശ്ശേരിമുക്ക്, ഏഴുകണ്ടി അഗ്രികൾച്ചറൽ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ബാലുശ്ശേരി. വനിതാസഹകരണസംഘം കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ
19.	വ്യവസായ വികസനകേന്ദ്രം	:	ഏഴുകണ്ടി (കിനാലൂർ)
20.	വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ	:	പനങ്ങാട്, കാന്തലാട്, കിനാലൂർ
21.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസുകൾ	:	CDS ഓഫീസ് കെട്ടിടം
22.	പോസ്റ്റോഫീസുകൾ	:	പനങ്ങാട്, വട്ടോളിബസാർ, കിനാലൂർ കണ്ണാടിപ്പൊയിൽ, തലയാട്, വയലട
23.	എ.ഇ.ഒ ഓഫീസ്	:	ബാലുശ്ശേരിമുക്ക്
24.	ബുദ്ധിവികാസകേന്ദ്രം	:	വട്ടോളിബസാർ
25.	അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	വട്ടോളിബസാർ, തലയാട്, ഏഴുകണ്ടി, നിർമ്മല്ലൂർ
26.	സാക്ഷരത തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	അറപ്പീടിക, പൂവമ്പായി
27.	പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ	:	ബാലുശ്ശേരിമുക്ക്, അറപ്പീടിക, തലയാട്
28.	കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	:	തിരുവാഞ്ചേരിപ്പൊയിൽ
29.	ഉഷ സ്ക്കൂൾ ഓഫ് അത്ലറ്റിക്സ്	:	കിനാലൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊണ്ട പ്രാദേശികസർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെപോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്രനിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശനിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും പ്രാപ്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാതെ സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം.

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗവും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
.9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ 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.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

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

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

1. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, 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.
7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
8. ക്ഷീരോല്പാദനം
9. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7 ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
4. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളെ വാസയോഗ്യമാക്കുക.

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
4. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. വായനാശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക

12. ആരോഗ്യം

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാതരം ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

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 നിർമാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2.. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

16. കായികവിനോദവും സാംസ്ക്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദേശവും 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** :
ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ .

2.. **ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ** :
ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയുടെ മെമ്പറാണ്.

3. **ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ** :
വാർഡ് മെമ്പർ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. **അധ്യക്ഷൻ**:
ഗ്രാമസഭയോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

5. **യോഗം വിളിക്കൽ**
യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. **ക്വാറം**
ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനമാണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം**:
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടരമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. **കോ–ഓർഡിനേറ്റർ**:
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദേശങ്ങൾ** :
ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. **പ്രമേയങ്ങൾ**:
ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

(എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

(ബി) പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദേശിക്കുക.

(സി) മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ. ചുമതലകൾ

* പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
* പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക,നിയന്ത്രിക്കുക
* കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
* ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക

* പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
* പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
* കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി,ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി സസ്പന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
* സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
* ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കൊ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്.പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്.മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

* തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
* നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിരസാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗങ്ങളേയും ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
* ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖപ്രസംഗം നടത്തുക.
* സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്ജൂലായ് 31 നകം KSAD ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
* വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
* യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
* മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ്പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ്പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫീഷ്യ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ,പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളാണുള്ളത്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി**:– ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുദരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി**:– വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികേതരവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിടജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടസൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി**:– പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. **വിദ്യാഭ്യാസ – ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി**:– പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം) അഴുക്ക്ചാൽ, പരിസ്ഥതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യചെയ്യുന്നു.

സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യകഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ചചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ട കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളേയും ചുമതലകളേയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമച്ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ടു 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 കൊണ്ടുവരുക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടിസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂറ്ററി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരു

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

- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ധനദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്തു ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 24, 24, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഒരു ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം ഐക്യം അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസൗഹാർദവും സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണപ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സമർത്ഥമാക്കുക.

- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം,രോഗപ്രതിരോധം,പോഷകാഹാര വിതരണം,സാക്ഷരത,നിയമബോധനം,തർക്കപരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ,സാമൂഹിക ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക,തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ,പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും,ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീപീഡനം,ബാലവേല, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽകരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക,പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം,സമാഹരണം,ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക.തെറ്റായവിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നല്കുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽകൂട്ടം, സ്വയം- പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക.മദ്യപിക്കുക,പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ- ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചുട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപെടുന്നു.

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 അറിവിൽപെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. പരാതികളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽകോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പിരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ) സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട കാര്യങ്ങൾ

ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

സി) 1953ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി) ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തിയ്യതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എയിൽ നൽകണം.
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതികളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും നാല് കോപ്പികളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖനയോ അയക്കാം
- നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- മേൽവിലാസം: **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, നാലാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പിഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034.**

ഫോറം – എ

(7 – ാം ചട്ടം കാണുക)

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

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും വിലാസവും : 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) പോസ്റ്റോഫീസ് :

   (ഇ) താലൂക്ക് :

   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :
7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

   1. 5.
   2. 6.
   3. 7.
   4. 8.

സ്ഥലം.....

തിയ്യതി..... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

തിയ്യതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ 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 8ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടിസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.

  ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.

  അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

  ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

  തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

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

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ - നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ശല്യമാകുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിൻമേലുള്ള 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, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ്നിലം, അഴുക്ക്ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽവെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം സി

(6ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1)

(2)

(3)

(4)

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തിയ്യതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടിസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയ്യതി /നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി
6. നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് /നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. എന്തെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയതാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം.
10. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

(1)

(2)

(3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ .....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തിയ്യതി : ഹർജിക്കാരൻ

അദ്ധ്യായം - 4

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

1. ഹ്രസ്വ ചരിതം

ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം . സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയും ഉണ്ട്. ഇത് നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

നിയമപരമായി അതിനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചുകിട്ടുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് വർഷങ്ങൾ പലതായി. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായസ്വാതന്ത്ര്യം വിവക്ഷിക്കുന്നത് അറിയാനുള്ള അവകാശമാണെന്ന് സുപ്രീംകോടതി ഒരു സുപ്രധാന വിധിയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് . (സുപ്രീംകോടതി,1986 കുൽവാൽ ജയ്പൂറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും തമ്മിൽ) വിവര സ്വാതന്ത്ര്യബിൽ 2000ന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തുടക്കംകുറിച്ചത്. ഏറെ ചർച്ചകൾക്കും പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾക്കും ശേഷം 2005 ൽ ആ പരിശ്രമം സഫലമായി . 2005 മെയ് 11 ന് ലോക്സഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

വിവരാവകാശം

വിവരാവകാശമെന്നാൽ പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു പൗരന് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ്. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം ഈ അവകാശം പൗരൻമാർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയ്ക്കും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫലപ്രദമായ ഒരു ഉപാധിയാണ് ഈ നിയമം .

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുമുമ്പ് തന്നെ വിവരാവകാശത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു.1999 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികളുടെ ഫലമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 571-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളൊഴികെ എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യ രേഖകളായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഏത് പൗരനും ലഭിക്കാൻ ഈ നിയമ പ്രകാരം അവകാശമുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു വ്യവസ്ഥ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 നിലവിൽ വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതു അധികാരികളുടെയും ചുമതലയായിമാറി. പൗരൻമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും , പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും ഈ നിയമത്തിലൂടെ ഉറപ്പാക്കി.

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുക
2) പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമാക്കുക
3) വിവരം നൽകുന്നത് നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമാകുക
4) ഭരണകൂട നിഗൂഢത ഇല്ലാതാക്കുക

3. ആരാണ് പൊതു അധികാരി

- ഭരണഘടനാ പരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്ന അധികാരികൾ ,സ്ഥാപനങ്ങൾ ,സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ലോകസഭ പാസാക്കിയ നിയമമോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ ഉത്തരവോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.

- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ

4.4. പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ

1) വിവരാവകാശനിയമം 2005 ലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശം പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ട്(വകുപ്പ് - 3)അതിനായി പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെപറയും വിധം കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2) വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും തരം തിരിച്ച് നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം. അവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമായ വിഭവത്തിനനുസൃതമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ രാജ്യമൊട്ടാകെ ലഭ്യമാകും വിധം നെറ്റ് വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം

3) ഒരു പൊതു അധികാരി ചുവടെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം

i) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ

ii) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

iii)തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽഅനുവർത്തിച്ച നടപടികൾ (മേൽനോട്ടം, ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)

iv)ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നൽകിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ

v) പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ,നിബന്ധനകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, രേഖകൾ

vi) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോആയ വിവിധ തരം രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന

vii) നയ രൂപീകരണം ,നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരൻമാർക്ക് പരാതിയോ, നിർദ്ദേശമോ, ഉപദേശമോ നൽകാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ

viii)പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടോ അതിലധികമോഅംഗങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ രൂപവൽകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗ ങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ

ix) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി

x) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിമാസ വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

xi) ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആസൂത്രണ രേഖയും, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

xii) സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ പദ്ധതികളും അവ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതികളും (അനുവദിച്ച തുക,ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)

xiii) സൗജന്യങ്ങളോ ,പെർമിറ്റുകളോ,ചുമതലപ്പെടുത്തലോ ലഭിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

xiv)തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ

xv) പൗരൻമാർക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീകരിച്ച സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ(ലൈബ്രറിയോ, റീഡിംഗ് റൂമോ പൊതുജനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവൃത്തി സമയം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ

xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും

xvii) നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ - തുടർന്ന് വർഷം തോറും പരിഷ്ക്കരിച്ചത്

• പൊതുജനത്തെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴോ നയ രൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ അവ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ അവ ബാധിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് നൽകണം.

4.5. ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

ഒരു പൊതു അധികാരി വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

- ആധികാരിക രേഖകൾ
- അറിയിപ്പുകൾ
- ഇ-മെയിൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
- സർക്കുലറുകൾ
- .ഉത്തരവുകൾ
- ലോഗ് ബുക്കുകൾ
- കരാറുകൾ
- റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പ്രബന്ധങ്ങൾ
- മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

6. വിവരം ഏതെല്ലാം രീതിയിൽ ശേഖരിക്കാം?

I റിക്കാർഡുകളുടേയോ രേഖകളുടേയോ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് ആയത് നേടാം

i) റിക്കാർഡുകളോ, രേഖകളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.

ii) റിക്കാർഡുകളുടെയോ, രേഖകളുടേയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പുകളോ അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പോ എടുക്കാം.

iii) വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം

7 വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേവ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ് .അതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 4(2)). നിയമത്തെ കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കാതെ തന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാന മുണ്ടാകണമെന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

8. വിവരവ്യാപനം

- എല്ലാ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം പ്രാപ്യമാകുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും വിപുലമായി വ്യാപനം ചെയ്യണം.
- സാധാരണക്കാർക്കുപോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവുചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം വിവര വ്യാപനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.
- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ ചെലവു മാത്രം ഈടാക്കിയോ ഇവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- നോട്ടീസ് ബോർഡ് ,പത്രമാധ്യമങ്ങൾ ,ദൃശ്യ-ശ്രവ മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.
- വികസന രേഖ, പദ്ധതി രേഖ, പൗരാവകാശ രേഖ,ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ, പ്രോജക്ട് രേഖ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ,ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

9. വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകർക്ക് ഉചിതമായ സേവനം ലഭ്യ മാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസർമാർക്ക് അവ രുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഏത് ഓഫീസർമാരുടേയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർമാരെയും നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.ബോക്സ് 3 കാണുക

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	സെക്രട്ടറി	ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് /ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ബി.ഡി.ഒ	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ	ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ	ഓരോ സെക്ഷനിലെ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ	ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.

10. വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇല ക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ(ഇ-മെയിൽ) അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം . നിശ്ചിത ഫീസോടുകൂടിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെപറയുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം

(എ) സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

(ബി) സെൻട്രൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

(അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അത് എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ നൽകണം)

ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പരിധി

അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടാതെ 500 വാക്കുകളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചുരുക്കേണ്ടതാണ് (വിവരാവകാശ ചട്ടം,2012.തിയ്യതി- 31.07. 2012)

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആവശ്യങ്ങളോ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത. അപേക്ഷകരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മേൽവിലാസം മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും

11. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി

വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ബോക്സ് 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

വിവരാവകാശം – സമയപരിധി(ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ)

1)	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടത്*	30 ദിവസത്തിനകം
	വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്രത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	48 മണിക്കൂറിനകം
2)	മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:	
	• മൂന്നാം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടത്	5 ദിവസത്തിനകം
	• മൂന്നാം കക്ഷി പി.ഐ.ഒയെ അറിയിക്കേണ്ടത്	10 ദിവസത്തിനകം
	• പി.ഐ.ഒ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത്	40 ദിവസത്തിനകം
3)	നിയമത്തിൽ നാലാംപട്ടികയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ:	
	• മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ആരോപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	45 ദിവസത്തിനകം
	• അഴിമതി ആരോപണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ -	30 ദിവസത്തിനകം
4)	അപ്പീൽ:	
	• ഒന്നാം അപ്പീൽ(അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി)	30 ദിവസത്തിനകം
	• രണ്ടാം അപ്പീൽ(വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ)	90 ദിവസത്തിനകം
5)	അപ്പീലിൻമേൽ തീരുമാനം:	
	• ഒന്നാം അപ്പീൽ	
	• സാധാരണയായി	30 ദിവസത്തിനകം
	• മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ	45 ദിവസത്തിനകം
	രണ്ടാം അപ്പീൽ	സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല

* (1) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതെങ്കിൽ സമയപരിധിയിൽ 5 ദിവസം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
(2) അധികഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് കത്ത് അയക്കുന്ന തിയതി മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തിയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് ബോക്സ് 6 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)

ഇനങ്ങൾ	തുക(രൂപ)
1. അപേക്ഷാ ഫീസ്	10
2. അധികഫീസ് - വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന്	
• ഒരു സാധാരണ പേജിന്	3
• വലിയ പേജുകൾ	യഥാർത്ഥചെലവ്
• സാമ്പിളുകൾ,മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥചെലവ്
• ഫ്ളോപ്പിയിലോ ഡിസ്ക്കിലോ(ഒരെണ്ണത്തിന്)	50
3. വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന്:	
• ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
• തുടർന്നുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും	10 വീതം

ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽനിന്നും എ4 സൈസിൽ 20 പേജ് വരെ ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് 2005 ലെ കേരള വിവരാവകാശം (ഫീസു നിരക്ക് ക്രമീകരിക്കൽ) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെ എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖ

1) ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം(ജി.ഒ(എം.എസ്)145/2014 തസ്വഭവ/തിയതി 13.08.2014)

2) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം (ജി.ഒ(എം.എസ്)41/2008/തസ്വഭവ/തിയതി-14.02.2008)

അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി

- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ /സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ രസീത് കൈപ്പറ്റി കൊണ്ട് പണമടയ്ക്കാം.
- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് /സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റിലൂടെ /ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കിലൂടെ /പേ ഓർഡറിലൂടെ /ഇ-പേയ്മെന്റിലൂടെ നൽകാം

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി

- ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് പണമായോ;
- 0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ -60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ -800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ -42മറ്റ് ഇനങ്ങൾ എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കുകയോ;
- ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ /പേ ഓർഡറായോ/ഇ-പേയ്മെന്റിലൂടെയോ നൽകാം

13. കാലതാമസവും സൗജന്യമായി നൽകലും

പൊതുഅധികാരികൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ച സമയ പരിധി പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്

14. വിവരം നൽകുന്ന വിധം

ഒരു വ്യക്തി ഏത് രൂപത്തിലാണോ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ഹാനികരമാവുകയോ രൂപമാറ്റത്തിന് ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിലോ അപേക്ഷക/ൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ നൽകുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ കാരണം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെങ്കിലോ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നില്ല.

15. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സെൻട്രൽ /സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ കൽപ്പിക്കണം . ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ,അതല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യണം(വകുപ്പ7(1)). അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്രത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തിര വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ.അറസ്റ്റ് പോലുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ)

16. ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങൾ

ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാധ്യതയിൽ നിന്നും പൊതു അധികാരികളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1) ഭാരതത്തിന്റെ ഐക്യത്തേയും അഖണ്ഡതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ,രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെ ബാധിക്കുന്ന തന്ത്രപ്രധാനമായ വിവരങ്ങൾ ,ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ രാജ്യ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായി മാറാവുന്നതോ കുറ്റകരമായ പ്രവണതകൾക്ക് വഴി തെളിയിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ
2) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും കോടതി /ട്രൈബ്യൂണൽ വിലക്കിയിട്ടുള്ളതോ , വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം കോടതിയലക്ഷ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
3) പരസ്യമാക്കുന്നതു മൂലം ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ സവിശേഷാധികാര ലംഘനമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ.
4) വാണിജ്യ രഹസ്യങ്ങൾ, വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ ബൗദ്ധിക സ്വത്ത് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച വെളിപ്പെടുത്തൽ, മൂന്നാമതൊരു കക്ഷിയുടെ മാത്സര്യനിലവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
(പൊതു താല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതു അധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്)
5) വിശ്വസ്തതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ബന്ധത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
(പൊതു താല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതു അധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്)
6) വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ
7) വെളിവാക്കൽ മൂലം ഒരാളുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ശരീരസുരക്ഷയ്ക്കോ ഹാനികരമാവുന്ന വിവരങ്ങൾ
8) കുറ്റക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണത്തെയോ അറസ്റ്റിനെയോ പ്രോസിക്യൂഷനെയോ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
9) മന്ത്രിസഭായോഗങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരും സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസർമാരും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരം. (മേൽപറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞാൽ അവ പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്)
10) ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതും പൊതു താല്പര്യവുമായി ഒരു തരത്തിലും ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ

17. അപ്പീൽ അധികാരി

നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻമേൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാത്തതുമൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്ക് ഉയർന്നതലത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിയ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കും) അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ബോക്സ് 8ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012
സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ആഗസ്റ്റ് 6 ന് നിയമ വകുപ്പ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയുണ്ടായി . (നമ്പർ 13450/ലെഗ്/ബി1/2012/നിയമം തിയതി 6.8.2012).നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അവ നൽകുന്നതിനായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമത്തിലെ 3-ാംവകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ പൗരനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സേവനാവകാശ നിയമത്തെ തുടർന്ന് ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 56/2012/പി & എ.ആർ.ഡി.തിയതി 27.10.2012 പ്രകാരം സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സേവനം എന്നാൽ

സേവനം എന്നാൽ തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ കീഴിലോ ,അതതുസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളോ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, മറ്റു നിയമാധിഷ്ഠിതസ്ഥാപനങ്ങളോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ എന്നാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്.

3. അവകാശം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടാൽ

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിക്കേണ്ടത് പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പൗരന് രണ്ട് അപ്പീൽ സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്.അർഹതപ്പെട്ട ഒരു സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകാതിരുന്നാൽ/നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നും 500രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സേവനം വൈകി നൽകിയാലും വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വരെ(അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാതെ) പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽഅച്ചടക്ക നടപടികളുമാകാം.

4 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന 16 സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (നമ്പർ ജി2-31289/2013 തിയതി 26-04-2013) അതുപോലെ നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ നഗരകാര്യ ഡയരക്ടറും ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.(ഉത്തരവ് നമ്പർ എ3-11252/2012 തിയ്യതി 27-04-2013)ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ നൽകുന്ന സേവനം ,അതിനുള്ള സമയ പരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,ഒന്നും രണ്ടും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിജ്ഞാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5 സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ

ഒരു സേവനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റിയാൽ അതിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളുമുണ്ടോ എന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്സിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം .(ഇതിനായി ഓരോ സേവനത്തിനും ഏതെല്ലാം രേഖകളാണ് ആവശ്യമെന്നും ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകയും ഓരോ ഓഫീസ്സും അവയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്ന് നിബന്ധനയുണ്ട്)എല്ലാ അനുബന്ധ രേഖകളും ഉള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അത് 2012 ലെ സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോറം iv എ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഫോറം 1 പ്രകാരമുള്ള കൈപ്പറ്റ്ിരസീത് നൽകണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗരേഖ അനുസരിച്ച് പൗരന് സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് രസീത് നൽകേണ്ടത്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷയാണെങ്കിലും അവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫോറം 1 പ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ രസീത് നൽകുമ്പോൾ ഇല്ലാത്ത രേഖകൾ ഏതെന്നും അവ ഹാജരാക്കുന്ന തിയ്യതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മാത്രമേ സേവനം നൽകാൻ കഴിയൂ എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം നൽകുന്ന തിയതി രസീതിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം

6 അപ്പീൽ

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഏതൊരാൾക്കും രണ്ടാംഅപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് .

സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഭരണസമിതിക്കും ,ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിലുമാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.

ജനന/മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻവഴിയും

1. 1970മുതലുള്ള ഹിന്ദുവിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾഇന്റർനെറ്റ്വഴിസൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
   https://ksmart.isgkerala.gov.in
2. 2011 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
   https://ksmart.isgkerala.gov.in
3. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
   https://ksmart.isgkerala.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 ലഭ്യം.
   https://welfarepension.lsgkerala.gov.in
6. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുളളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
   https://ksmart.isgkerala.gov.in

   കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
   https://ksmart.isgkerala.gov.in
7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ്സൈറ്റ്
   https://ksmart.isgkerala.gov.in
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്
   www.lsgkerala.in/panagadpanchayath
9. ഭരണസമിതി യോഗവിവരം
   https://ksmart.isgkerala.gov.in
10. സർക്കാർ ഉത്തരുവകൾക്ക്
    www.go.lsgkerala.gov.in
11. ഇ-സേവനങ്ങൾ
    www.lsgkerala.gov.in/ml/e-goverance

പൗരാവകാശ രേഖ

*(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1 പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട താണ്	21 ദിവസം വരെ സൗ ജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	*മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശു പത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക് ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	*ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ)	ബഹു. ജില്ലാ രജസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനു മതി ലഭിച്ചതി നു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം DDPഅനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവ സത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്
4	*ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനു മതി ലഭി ച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം Sub Div Magistrate അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
5	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
6	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmartlsgkerala.gov.in**	1. ചേർക്കേണ്ടപേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ. 3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്ങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്ങ് മൂലം. 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ

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
7	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തൈച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
8	ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)
9	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
10	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.lsgkerala.gov.in**	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യാ-ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. ജില്ല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം

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
11	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. വരൻ-വധുക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
12	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. വരൻ-വധുക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100രൂപ. 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
13	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. വരൻ-വധുക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്പാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ. 2	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 4. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടൈസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ. 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ. 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 7. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി. പെർമിറ്റ് പോലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പോൽ ചാർജ്.	നിശ്ചിത വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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
15	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം.
16	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. **www.building permit.isgkerala.gov.in**	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസം.
17	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നികുതി അപ്പീലുകളെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ. **www.building permit.isgkerala.gov.in**		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്‌രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. തുനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.(4.) 3 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2. തുനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. (5) 1 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷയിൽ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ ബാങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
21	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
22	താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
23	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ BPL നമ്പർ. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
24	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹമോചിതർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹമോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അപേക്ഷകയുടെ) 5. മരണം മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
25	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ. 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
26	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.,വയസ്തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം

		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
27	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**www.welfarepension.isgkerala.gov.in**	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷക ഉൾപെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7 ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
28	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**www.welfarepension.isgkerala.gov.in**	1. ടടഇ ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷക ഉൾപെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12000രൂപ 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാവരുത് 7 ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
29	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2 നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടചുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞ് കഴിയുന്നവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം 6.അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1ലക്ഷം 9. കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കുറിപ്പ് : വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷിക്കാം.		30 ദിവസത്തിനകം
30	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ **www.ksmart.isgkerala.gov.in** സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും ഗുണഭാക്താക്കൾ ആകാത്തവരും അന്ത്യോദയ, അന്നയോജന (AAY - മഞ്ഞകാർഡ്) മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിലും (PHH–പിങ്ക് കാർഡ്) ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ , ഗുണഭോക്താക്കളാണ്.	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിറിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് സൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് (റേഷൻകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപി,) ഐഡി പ്രൂഫ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം.		

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
31	ഡി. & ഒ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ഒ ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
32	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് (100 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ). 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. ണ്ട വിധം 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A. താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽപ്പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VIൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 60 ദിവസത്തിനകം.

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
33	ഡി.&ഒ. വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (50 രൂപ മുദ്രകടലാസിൽ). 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതെല്ലാം പകർപ്പുകൾ. C സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 60 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

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
34	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിലവിലെ മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ NOC സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതെല്ലാം വകർപ്പുകൾ.	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	ഡിക് ഒ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബി. വനം വകുപ്പ് സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഡി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

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
36	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകരണം	ഫീസില്ല.	15 ദിവസം.
37	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടത്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (വളണ്ടിയർ ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്.) 2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും, രേഖകളും. 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ. 4. ട്രാക്ടർ/ വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും. 5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ.) 6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 8. പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.		രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.

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
38	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലൂടെ **https:ksmart.isgkerala.gov.in**	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗഡോക്ടറുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്)	30 ദിവസം
39	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം.	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
40	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്. ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്.	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
41	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്വേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	വാല്വേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
42	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (ബില്ലും, എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടപരമാവധി 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. ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.	തത്സമയം.	ഇല്ല.
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപെടുക. ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.	തത്സമയം.	ഇല്ല.
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരുമാസം	ഇല്ല.
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല.
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുവണ്ടി കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് യോഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ,തന്നാണ്ടകരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	മാതൃകാ കൃഷി തോട്ടം ഉണ്ടാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് യോഷം	ഇല്ല.

സ്കേലുകളുടെ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

2

ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സ്വീകരിച്ച നടപടി

തീയതി

ഒപ്പ്

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ , വട്ടോളി ബസാർ

പ്രവർത്തന സമയം - രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
ഞായറാഴ്ച - രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ ഫോൺ: 99447060906

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസപരിധി)	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	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.	കാലാകാലങ്ങളിലായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഉരുക്കളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണച്ചുമതല	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസുകളും നിരക്കുകളും	സമയപരിധി (നിബന്ധനപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
4	ഗൃഹ പരിശോധന	ആരോഗ്യമുന്നണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ക്യത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനുശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	ആരോഗ്യമുന്നണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യതാനിവാരണ/ ഗോരക്ഷാപദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി എന്നുക.	ഇല്ല	യഥാസമയം.	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6	പക്ഷിപ്പനിയുടെ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക	ആരോഗ്യമുന്നണം	രോഗബാധയുള്ള മൃഗങ്ങളെ സമീപത്തുനിന്നും മാറ്റുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കുക.	ഇല്ല	യഥാസമയം.	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
7	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	5 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മൃഗങ്ങളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷ്വർ പ്രീമിയം മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	വാഹനസൗകര്യം ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം. ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	ധാതുലവണ മിശ്രിതം വിതരണം ചെയ്യുക.	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

14. ജോലി സ്വഭാവം

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ബീജാധാനം ഗർഭപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ധാതുലവണ മിശ്രിത വിതരണം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ, ഔഷധ വിതരണം, ഇഞ്ചക്ഷൻ കൊടുക്കൽ മുതലായവ സീനീയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അറ്റന്റെന്റ് - സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജനെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് 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 സംസ്ക്കരിക്കാവൂ.

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 വരുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

പനങ്ങാട് 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	6
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൺവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ ഫീഡിംഗ് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസവിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 100 ഗ്രാം നുറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 50 ഗ്രാം കടല, 50 ഗ്രാം ചെറുപയർ, മാസം 25 ദിവസത്തേക്ക് 2 പ്രാവശ്യമായി ഫുഡായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് നൂറ് ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൺവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൺവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്. വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ആരോഗ്യ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൺവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.		ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേ ണ്ടവ്യവസ്ഥകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേ പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തെരഞ്ഞെടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൺവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൺവാടിയിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊ് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല.
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല.

ഓരോ അംഗൺവാടിക്കും ഓരോ വർക്കറും, ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും

പ്രവൃത്തി സമയം:

അംഗൺവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ

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

പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 0496 2640251

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം 2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, പുറ്റുമതിലും കക്കൂസ്, വേനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും 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. അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം അപേക്ഷകൾ നല്കേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം. 1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ 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 ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകുന്നസ്വഭാവ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തോ ടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടു ത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷനർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടു ത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8	പൊതുപരാതികൾ	പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് നടപടിക്കായി അയച്ചുകൊ ടുക്കും	തത്സമയം	ഇല്ല

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

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം– കേന്ദ്രങ്ങൾ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, വയലട, പനങ്ങാട്

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ദേശീയ ആരോഗ്യ ബോധ വൽക്കരണ നയത്തിനനുസരിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം, പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം , ചികിത്സ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുകയുമാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാനകർത്തവ്യം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ചീട്ട്	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (8.30 മുതൽ 1.00 വരെ) ഒരു മാസത്തെ മൂല്യകാലാവധി	രോഗചികിത്സ സംബന്ധമായ സേവനമോ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	നേരിട്ട്/ സഹായി	അഞ്ച് രൂപ പ്രത്യേകം ഏർപ്പെടുത്തിയ കൗണ്ടറിൽ	തൽസമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ ചികിത്സ	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി.ശീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. രോഗി നേരിട്ട്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഡോക്ടർ)	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	മുറിവിന് മരുന്ന് വെക്കൽ	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി.ശീട്ടിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസങ്ങളിൽ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
4	മരണ വിലാസം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച അന്നു തന്നെ (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിച്ച് 1.00 വരെ)	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ നൽകുക. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച അന്നു തന്നെ	ഹാർഡ്വെയർ/ മെയിന്റനൻസ് സ്റ്റാഫ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.00 മണി മുതൽ 1.30 വരെ	സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഫോണായോ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	100 രൂപ ഫീസ് ഓഫീസിൽ അടക്കുക	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ/ സ്കൂൾ രേഖ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
8	ജനന മരണ കാർഡുകളും കുട്ടി കാർഡുകളും ലോഗ് പ്രിന്റെടുക്കുന്നതിലേക്ക്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും/ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ 9.00 മണി മുതൽ	പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശിക്കണം. കുഞ്ഞിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം (ശനി/ ഞായർ/ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി)	ഹാർഡ്വെയർ/ മെയിന്റനൻസ് സ്റ്റാഫ്	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
9	ജനനി സുരക്ഷയോജന പ്രസവത്തിന് ധനസഹായം)	പ്രസവത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷയു ടെ മുൻഗണന പ്രകാരം 9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ 2 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 നടപ്പാക്കൽ	സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന തീയതികളിലും സമയത്തും	സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക്	നേരിട്ട് പകർപ്പും അസ്സലും സഹിതം	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
11	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കൈപറ്റി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതു വരെ	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമമനുസരിച്ച്	പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം/ നേരിട്ട്	ഇല്ല	മൂന്നു ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
12	പൊതുജനാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹാരം	പരാതി ലഭിച്ച് അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കൽ/ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കൽ	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസം/പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം എഴുതിയ പരാതി	നേരിട്ട്/തപാലിൽ പരാതിക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.	ഇല്ല	പതിനഞ്ച് ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

13	കുടിവെള്ളം ശുദ്ധമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പരിശോധന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ	പബ്ലിക് അനലിറ്റിക്കൽ ലാബിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്ന പാത്രം ലഭ്യമാക്കണം	ഇല്ല	ആരോഗ്യ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
14	പോട്ടൽ, കുഴൽ ബാർ, വെൽഡിംഗ് തൊഴിലാളി കാർഡ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷിച്ച് ആരോഗ്യപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നത് വരെ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.	നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഫോട്ടോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിലാസം എന്നിവ	ഇല്ല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
15	മെഡിക്കൽ ടീം (മേളകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്	മേളകളുടെ തലേന്നു മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതു വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് എഴുതി നൽകണം. പരിശോധിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം, വിശദാംശം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
16	വിദ്യാലയങ്ങളിലും അങ്കൺവാടികളിലും ആരോഗ്യ പരിശോധന	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്	നേരിട്ട്	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിയ്യതികളിൽ പൂർത്തീകരിക്കും	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗവ:ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി
തലയാട്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്	തത്സമയം മുൻഗണനയനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 മണി വരെ 26	രോഗചികത്സ സംബന്ധമായ സേവനമോ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർ	നേരിട്ട്	5 രൂപ	തൽസമയം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗചികിത്സ	തത്സമയം മുൻഗണനയനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 വരെ	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം, കഴിയുന്നതും രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	നേരിട്ട്/സഹായി	——	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പനങ്ങാട് ജനസമിതി
3	മരുന്ന് വിതരണം	തത്സമയം മുൻഗണനയനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 മണി വരെ	ഒ.പി.ടിക്കറ്റിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം	നേരിട്ട്/സഹായി ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും	----	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ് നഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചീഫ്മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡി.എം.ഒ
4	കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് ഭക്ഷണം	അഡ്മിഷന്റെ പിറ്റെദിവസം മുതൽ ഡിസ്ചാർജ് വരെ	ഒരു രോഗിക്ക് 25 രൂപയിൽ താഴെ വരുന്ന ഭക്ഷണം ഒരു രോഗിക്ക് പാൽ 250ml അരി 200 gm. ചെറുപയർ 60 gm, ഉപ്പ് 4 gm, ഇന്ധനം എൽ.പി.ജി) 12 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഡയറ്റ് മാത്രം.	----	1500 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമുള്ള വരിൽ നിന്നും ആദ്യദിവസം 5 രൂപയും തുടർന്ന് 10 രൂപയും ഈടാക്കുന്നതാണ്	അഡ്മിഷന്റെ പിറ്റെ ദിവസം മുതൽ ഡിസ്ചാർജ്ജ് വരെ	നഴ്സ്, കുക്ക്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ആവശ്യമായ അപേക്ഷാഫോമും മതി അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഈ സമയത്തിന് നിന്നും വിഭിന്നമായ സ്ഥലത്തുവച്ചോ കണ്ടോ. ഫിസിക്കൽ ഇൻഫിറ്റ്നസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	100 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ഫിഷ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
6	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് വരിക	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള പക്ഷം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സൈൻ ചെയ്ത് ഉറപ്പ് സഹിതം നേരിട്ടുവരിക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ഫിഷ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കൽ	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന രേഖകൾ മാത്രം	നേരിട്ട് അന്വേഷിക്കുക പകർപ്പുകളും സഹിതം	ഇല്ല	ആവശ്യ പ്രകാരം	ഫിഷ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	----
8	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ/ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത്	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	------	ഇല്ല	ആവശ്യ പ്രകാരം	ഫിഷ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,	------
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടാൻ സമീപിക്കുക	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ബോധ്യപ്പെടാൻ കാണുക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ഫിഷ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,	------

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മങ്കയം. സബ്സെന്റർ: കൊയലാട്ട്മുക്ക്. ദിവസം- തിങ്കൾ, വെള്ളി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണ ഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന. ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ	—	3 രൂപ	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ പരിശോധന	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
3	മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ, പഞ്ചായത്ത് ദർശനസമിതി
4	ഡ്രസ്സിംഗ്	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് ഔഷധവിതരണം	താൽക്കാലിക സമയതീരുമാന പ്രകാരം	ക്യാമ്പിൽ നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ക്യാമ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ, പഞ്ചായത്ത് ദർശനസമിതി
7	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	നേരിട്ട്/സഹായി മുഖേന. ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ	—	3 രൂപ	ഉടനെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ

വിദ്യാലയങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	സ്കൂൾ പ്രവേശനം	ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് തികയുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളെയും സ്കൂൾ തുറന്ന് 6 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. എല്ലാ സമയത്തും പ്രവേശനം 1 മുതൽ 8 വരെ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
2	സ്കൂളിൽ ചേരുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സംസ്ഥാനസർക്കാർ
3	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സർക്കാറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	75% ഹാജർ ഉണ്ടാവുകയും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4	മുസ്ലീം, നാടാർ,ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കും താഴ്ന്ന വരുമാനമുള്ളവർക്കും സർക്കാറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക് സ്കോളർഷിപ് നൽകുന്നു. (പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്)	മുൻ വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 50% മാർക്ക് നേടിയിരിക്കണം. ഒന്നാം ക്ലാസുകാർക്ക് മാർക്ക് നിബന്ധനയില്ല.വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ കുട്ടിയുടെ പേരിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
5	**ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി**: സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം 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 150ml വീതം പാൽ ,ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം ഓരോ പുഴുങ്ങിയ കോഴിമുട്ട	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
6	ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്കൂളിൽ നിന്നും ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും. ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ 5 കി ലോ അരി വീതം നൽകുന്നു.	ഓണം, റംസാൻ, ക്രിസ്തുമസ് കാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ തീരുമാനമനുസരിച്ച്	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
7	ഒന്നാം ക്ലാസുമുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള എല്ലാ ക്ലാസുകളിലെയും മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം	സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
8	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് L.S.S, U.S.S സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	പാദവാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 60% മാർക്ക് ലഭിച്ച കുട്ടികൾ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
9	ആവശ്യമായവർക്ക് ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നു.	സ്കൂളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
10	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
11.	സൗജന്യ യൂണിഫോം	എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ