



കട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

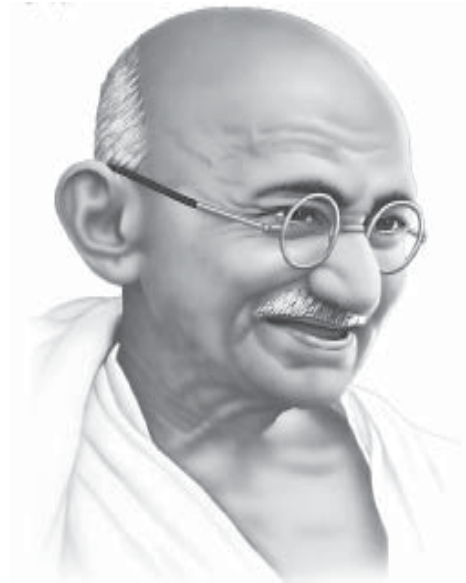
പൗരാവകാശരേഖ

കട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കട്ടിപ്പാറ പി.ഒ., കോഴിക്കോട് - 673573

ഫോൺ: 0495 2270900

E-mail: kattipparagpo@gmail.com



ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

ഉള്ളടക്കം

1.	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം	
2.	പ്രസ്താവന	
3.	പൊതുവിവരങ്ങൾ	5
4.	ജനപ്രതിനിധികൾ	6
5.	സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും.....	7
6.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	9
7.	ഗ്രാമസഭ	13
8.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	16
9.	പൗരധർമ്മം.....	19
10.	വിവരാവകാശ നിയമം.....	21
11.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	27
12.	അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	40



കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

“സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്”



സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

കുട്ടിപ്പാറ
02-10-2018

ബേബി രവീന്ദ്രൻ
പ്രസിഡണ്ട്,
കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.



പ്രസ്താവന

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

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

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

കുട്ടിപ്പാറ
02-10-2018

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി,
കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കുട്ടിപ്പാറ
വിസ്തൃതി	:	28 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	22706
പുരുഷന്മാർ	:	11809
സ്ത്രീകൾ	:	10897
പട്ടികജാതി കുടുംബം	:	832
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം	:	58
വാർഡുകൾ	:	15
ബ്ലോക്ക്	:	കൊടുവള്ളി
ജില്ല	:	കോഴിക്കോട്
താലൂക്ക്	:	താമരശ്ശേരി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കുട്ടിപ്പാറ, കെടവൂർ, രാരോത്ത്, ഇറങ്ങാപ്പുഴ
നിയമസഭ	:	കൊടുവള്ളി
ലോകസഭ	:	കോഴിക്കോട്
<u>അതിരുകൾ</u>		
വടക്ക്	:	അമരാട്
തെക്ക്	:	താമരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	പനങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	പുതുപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	കല്ലുള്ളതോട്	നീധിഷ് കല്ലുള്ളതോട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8281010671 9447753731
2	അമരാട്	വത്സല പി സി	ധന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9447890220
3	താഴ്വാരം	മേരി കര്യൻ	ധന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	8593900461
4	ചമൽ	വത്സമ്മ അനിൽ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9747888790
5	പയോണ	തോമസ് പി സി	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	9446650082
6	പൂലോട്	ബേബി ബാബു	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	9656903379
7	ചുണ്ടൻകുഴി	ബേബി രവീന്ദ്രൻ	പ്രസിഡന്റ്	9496048222 9747701122
8	കന്തുട്ടിപ്പാറ	സുബൈദ പി	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9645456200
9	പുല്ലാഞ്ഞിമേട്	എ ടി ഹരിദാസൻ	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9745813856
10	അമ്പായത്തോട്	ലോഹിതാക്ഷൻ എ വി	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9645138623
11	കോളിക്കൽ	മദാരി ജുബൈരിയ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	9946766250
12	വടക്കുംമുറി	മുഹമ്മദ് റിഹായത്ത്	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9048571717
13	വെട്ടി ഒഴിഞ്ഞതോട്ടം	കെ വി അബ്ദുൾ അസീസ്	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9947104469
14	ചെമ്പ്രകണ്ട	ടി പി മുഹമ്മദ് ഷാഹിം	ധന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9446733449
15	കട്ടിപ്പാറ	ഇന്ദിര ശ്രീധരൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	9497651909

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ

1	പാർലമെന്റ്	കോഴിക്കോട്	ശ്രീ എം കെ രാഘവൻ. എം പി
2	നിയമസഭ	കൊടുവള്ളി	ശ്രീ കാരാട്ട് റസാഖ്. എം എൽ എ
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കട്ടിപ്പാറ	ശ്രീ നജീബ് കാന്തപുരം (മെമ്പർ)
4	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ഈങ്ങാപ്പുഴ	ശ്രീ വി ഡി ജോസഫ് (മെമ്പർ)
5	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മലപ്പുറം	ശ്രീ രാജേഷ് ജോസ് (മെമ്പർ)
6	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കട്ടിപ്പാറ	ശ്രീമതി ബീന ജോർജ്ജ് (മെമ്പർ)
7	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കോളിക്കൽ	ശ്രീമതി റംല ഒ കെ എം കുഞ്ഞി (മെമ്പർ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | - എം.എ. റഷീദ് |
| 2. അസി. എഞ്ചിനീയർ | - നിമ്മി കെ. |
| 3. കൃഷി ഓഫീസർ | - മുഹമ്മദ് ഫൈസൽ |
| 4. ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ജി.എൽ.പി.എസ്. | - പ്രേമ വി. |
| 5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. | - ഫെസ്റ്റീന ഹസ്സൻ |
| 6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം | - ഡോ. പ്രവീൺ കെ. |
| 7. വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ | - ഡോ. സി.കെ. ഷാജിബ് |
| 8. വി.ഇ.ഒ. | - ആഷിക് കെ.ടി. |
| 9. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ | - ഡോ. അബ്ദുൾ സമദ് |
| 10. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | - ഫ്രാൻസിസ് തോമസ് |
| 11. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | - രമ്യ കെ.ആർ. |
| 12. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ | - സുമില കെ.പി. |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷി ഭവൻ
 പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
 ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
 ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
 ഗവ: മൃഗാശുപത്രി, കട്ടിപ്പാറ
 എസ്.എസ്.എം. യു.പി. സ്കൂൾ വെട്ടിയൊഴിഞ്ഞതോട്ടം
 ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, ചമൽ
 ജി.എൽ.പി.എസ്. വെട്ടിയൊഴിഞ്ഞതോട്ടം
 നസ്റത്ത് യു.പി. സ്കൂൾ കട്ടിപ്പാറ
 നസ്റത്ത് എൽ.പി. സ്കൂൾ കട്ടിപ്പാറ
 ഹോളിഫാമിലി ഹൈസ്കൂൾ, കട്ടിപ്പാറ
 ഹോളിഫാമിലി ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, കട്ടിപ്പാറ
 നിർമ്മല യു.പി. സ്കൂൾ, ചമൽ
 എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, അമ്പായത്തോട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം..

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

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

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

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

- 1. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
- 2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

- 1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7. ഭവന നിർമ്മാണം

- 1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

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

9. വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഉപജീവനങ്ങളുടെയും

- 1. നിരന്തരമായി വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- 2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

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

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

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

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

19. സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൺവീനർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

- 6. **ക്വാറം:**
ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- 7. **പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:**
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- 8. **കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**
ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 10. **പ്രമേയങ്ങൾ:**
ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- 1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
- 3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- 1 തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ~ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
 - ~ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
 - ~ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
 - ~ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
 - ~ കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 - ~ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
 - ~ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
 - ~ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റു ഉള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ൧ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ൨ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- ൪ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ൫ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ൬ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ൭ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- ൗ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ൗ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൗ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ൗ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ൗ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- ൗ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ൗ മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ൗ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ൗ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൻ്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- 4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
- 5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- ൩ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- ൩ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ൩ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ൩ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ൩ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ൩ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൩ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- ൩ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- ൩ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ൩ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ൩ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- ൩ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായ

ത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദന 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 പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

- ൩ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- ൪ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൫ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ൬ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ൭ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ൮ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ൯ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൧൦ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൧൧ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ൧൨ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ൧൩ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ൧൪ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൧൫ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ൧൬ സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ൧൭ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൧൮ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ൧൯ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമുത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ൨൦ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ൨൧ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൨൨ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ൨൩ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ൨൪ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പുർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

- 4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
- 5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

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

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.

10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.

പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.

പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.

നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ചു നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- ചു കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ചു ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- ചു അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചു ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

ഫോറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹരജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.
5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹരജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തീയതി :

ഹരജിക്കാരൻ.

കട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറാൻ പോകുന്നു.

- 2005 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. <https://www.cr.lsgkerala.gov.in/>
- 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. <https://www.cr.lsgkerala.gov.in;>
- പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Cmn_Application.php
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു. <https://tender.lsgkerala.gov.in/>
- എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം. <https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/>
- ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാകും. <https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/>
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു. <https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainpage.php>
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്. www.lsgkerala.in/kattipparagramapanchayath
പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് 'സമഗ്ര' മൊബൈൽ ആൻഡ്രോയിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ലഭ്യമാണ്

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സേവനങ്ങൾ സുരേഖ എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഒരുമിച്ച് ലഭ്യമാണ്

www.surekha.ikm.in

The screenshot shows the Surekha website interface. At the top, there is a navigation bar with categories: നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, സഹായി. Below this is a grid of service tiles with icons and text in Malayalam, each with a 'click here' link. The tiles include: ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, സേവന വിവരങ്ങൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്റ്റുകൾ, സോഷ്യൽ സർവീസുകൾ, അപേക്ഷകളും പരാതികളും, ഇ-പെയ്മെന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ. On the right side, there is a 'പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ' section listing Government of India, Government of Kerala, LSG Department, and LSG Institution. At the bottom right, there is a 'സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും' section with a link to 'ജനന മരണ വിവാഹ സർക്കുലർ' and 'പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക'.

പൗരാവകാശ രേഖ						
*(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.)						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കൂടുമ്പോഴായി വെച്ചുള്ള ജനനം അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	*മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കൂടുമ്പോഴായി വെച്ചുള്ള മരണം അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	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)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 1 കോപ്പി. 4. ജനിച്ച/മരിച്ച വർഷം ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 5. രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള ഏൻ.എ.സി.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനു മതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	*ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. 4. രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനു മതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (൯൭ മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒന്നിലധികമായി സെപ്റ്റംബറിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി എടുത്ത് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയുടെ (ഒന്ന്) ഫോറൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാതെ വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തൊഴിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് 5 രൂപയും തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
6	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ.	5 1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കൂട്ടിയുടെ 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 കൂട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കൂട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. 4. കൂട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കൂട്ടിയുടെ 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.	6 കൂട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ലഭിക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	ജനനക്രമം/എൻക്വയറി (തീരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഡിക്ലറേഷൻ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റോഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ)	കൂട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
8	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
9	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്. 5. ലൈസൻസ്/പസ്സ്പോർട്ട് പകർപ്പ്. 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. 8. വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർണ്മെന്റ് സർക്കുലർപകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനു മതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)
10	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്ന തിന്നുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന്നുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
11	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്ന തിന്നുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന്നുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സന്യക്ത അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ രാജ്യസർക്കാർ ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
1.2	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറം 2 കോപ്പി.	1. റെഗു-ഒർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
1.3	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറം 2 കോപ്പി.	1. റെഗു-ഒർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
1.4	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറം 2 കോപ്പി.	1. റെഗു-ഒർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.
1.5	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും, സ്റ്റാമ്പിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ട് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം)	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. ലൈസൻസർ പ്ലാൻ. 3. സെറ്റ് പ്ലാൻ. 4. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രാസ്സ്/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. 11. ത പ്ലേർ അ ക്സ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി.	15 ദിവസം ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർ വൈസറുടെ ലോഗിനിൽ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സബ്സിഡി വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ രജിസ്റ്റ്, മറ്റ് നികുതി രശീതി പകർപ്പ്)	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം.
17	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം.
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 'സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് പെയർ വഴി നീക്കം അടച്ചുവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. വസ്തുനീക്കം ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ.		3 (പ്രവൃത്തി ദിവസം).
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ബഡ്ജറ്റ് സബ്ജെക്ടിവ് നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒപ്പുപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ഒപ്പുപത്ര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒപ്പുപത്രത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച അറ്റാർണി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ഒരു സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ ബേജ് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ) നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
22	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. താമസിക്കാനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
2.3	താമസക്കരാന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	4 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊള്ളേ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	5 1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	6 ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം
2.4	വാർഡ് ക്യാമ്പ് പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.5	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സത്യബന്ധമുൾപ്പെടെ) (അപേക്ഷകയുടെ) 5. ദർത്താവ് മരച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.6	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.7	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിട്ടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
28	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ. 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ്‌ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
29	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ/കു ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
30	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വീവാഹ ഹാസ ഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. നിയമപരമായ വിധവ വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്ന വരുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വീവാഹ ഹാസ തല്പം ലഭിക്കുന്ന തല്പം	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വീവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൻഷന്റയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയുടെ പേരേ തന്നെ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4. വീവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം. 6. അപേക്ഷകയുടെ പെൻഷന്റയുടെ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൻഷന്റയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20,000 രൂപ. 9. കുടുംബവീതമാലയോ, മാതാവിന്റെതായോ, പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൻഷന്റയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 8000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കൂടാതെ വീവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയ്ക്കെങ്കിൽ കാലതാമസം മാറ്റിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും. (വീവാഹം നടന്ന് 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ)	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
31	ഡി. & ഒ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	5 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനൂസ്യാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുഖകാൽ) 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	6 ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 (1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർന്നാൽ സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
32	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	5 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനൂസ്യാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ). 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്പെക്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉറർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ. എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുഖകാൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽപ്പെടുത്തുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്). സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെടുത്തുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിരോധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) B. നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	6 ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 (1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർന്നാൽ സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടങ്കലിന്റെ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1 33	2 ഡി. & ഒ. വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	5 1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സാന്നിദ്ധ്യമില്ലാത്ത ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതി സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്രകാശം (200 രൂപ മുദ്രകടപ്പാടിൽ). 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുക്തിയിൽ) ബി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കൂട്ടിൽ ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവയിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തയ്യാറാക്കലുകൾ. C സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.	6 യന്ത്രത്തിന്റെ കൃത്യരശ്മി കണക്കാക്കി	7 (1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരീക്ഷണ പത്രം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചതിനുശേഷം 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന് ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
3-4	മരയാഷ്ട്രി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുമതി സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്രകാശം.</p> <p>2 സ്ഥലനാമം, പ്ലാൻ, നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>3 വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷെഡ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മം.</p> <p>4 സൈറ്റ് പ്ലാൻ.</p> <p>5 യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</p> <p>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതലായവ)</p> <p>ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ NOC</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി.</p> <p>ഡി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്.</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.</p> <p>B നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തയ്യാറാക്കലുകൾ.</p>	6	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധന പക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
3.5	ഡി.& ഒ മരയാഷ്ഠി വ്യവസ്ഥാസമിതികളുടെ ലൈസൻസ്	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	5 1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുമതി/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പെടുത്തൽ. 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരവധി പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതലായവയിൽ) ബി. വനം വകുപ്പ് സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരവധി പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയം പകർപ്പുകൾ.	6 6 ലെ സർവ്വെ ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം.	7 (1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരവധി പേക്ഷകൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷകർക്ക് 45 ദിവസത്തിനകം.
3.6	കെട്ടിട നമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷ	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	5 1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. സെറ്റ് പ്ലാൻ. 3. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ. 4. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രം. 5. താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഒന്നിലധികം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒറ്റത്തവണ നുകുതി അടച്ച രശീതി	6 ഫീസില്ല	7 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടങ്കലടീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
37	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> 1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3 റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4 ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്രകർപ്പ്. 5 കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 6 ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം. 	ഫീസില്ല.	14 ദിവസം.
38	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ച നൽകേ ത്.	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)		<ol style="list-style-type: none"> 1 മസ്ജിദ് റോഡ് (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബോർഡ് അടക്കം നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (വള്ളിയർ, 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 വാച്ചറുകളും രേഖകളും. 5 സൈറ്റിംഗ് ഡയറി (വീജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ.) 6 തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബോർഡ് അടക്കം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7 തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 8 പ്രവൃത്തിയുടെ വാലുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. 		രേഖകൾ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
39	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ.	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പതിരോട കൂടിയ കെട്ടിടത്തിന് നട്ടെത്തിയതിനുള്ള മൃഗസേവാ ക്ലറുടെ അഡ്വൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേ നിരവധി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്)	മൂന്ന് ദിവസം
40	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്ട്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും മിനുട്ടിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം.	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, രാജകുമാരൻ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
41	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വൈസ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ ചേരിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ ചേരിൽ എസ്. ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്.	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
42	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
43	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലി	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 അനുസരിച്ചു സിദ്ധിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല.	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

കുട്ടിപ്പാഠ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിഭേദ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	3	4	5
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം.	ഇല്ല.
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.)	തത്സമയം.	ഇല്ല.
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല.
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിമിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നീക്കി രശ്മി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല.
5	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിമിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നീക്കി രശ്മി സഹിതം നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.
6	കാർഷികാവര്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേനയും ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശ്മി നേടാതെ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	മാതൃകാ കൃഷി തോട്ടം ഉറപ്പാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുസരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിഭേദ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	2	3	4	5
10	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ-അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി പുരിപ്പിച്ചു നികുതി രശീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.		ഇല്ല.
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശീതി, റേഷൻ കാർഡ്, മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം.		ഇല്ല.
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബോട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 550 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏർപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല.
13	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല.
14	ചെറുകിട/ വൻകിട/ പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല.
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് / സ്പ്രിംഗ്ലർ യൂണിറ്റുകൾ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പുതിയ ലഭ്യമായ സൗകര്യം (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്ലാൻ മുദ്രകൾ)	ഇല്ല.
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല.
17	അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്, കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല.
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം	എ.ഡി.സി. വഴിയും, കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്ലാന്റ് ലഭ്യത കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ശേഷം	ഇല്ല.
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുമായിട്ടുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	അതാൽ സമയത്ത് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം.	കൃഷി വകുപ്പ് അനുസരിച്ചു നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം.	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവാസനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലിട	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

കുട്ടിപ്പാഠ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിട്രേക്കിംഗ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		3	4	5	6
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 ഗ്രാം അരി, 20 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയ്ക്കുള്ള പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസങ്ങളിൽ കടലിടിയും മറ്റ് 3 ദിവസങ്ങളിൽ വരുത്ത നിലകടലയും നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിങ്ങിന് ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 3 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെള്ളച്ചെണ്ണ 5 ഗ്രാം ഉഴുന്ന് പരിപ്പ് എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമുറുപ്പുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, അർഹരായ കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസം അത്ത് 100 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 50 ഗ്രാം വൻപയർ, 50 ഗ്രാം ബഗോൾ കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റേഷ്യായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് നൂട്ടിമിക്സ് 135 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവരുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
2	അനുപാലിക് പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടു കൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.		ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
5	ആരോഗ്യ ഫഹൻസ് സർവീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, ഫഹൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽനിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കെട് ഭാഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല.
6	ഗോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ചുവെച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള കുഞ്ഞുവരെ	ഇല്ല.
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	കുമാരികളുടെയും, അംഗൻവാടികളിൽ തുപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.		ഇല്ല.

ഓരോ അംഗൻവാടിക്കും ഓരോ വർക്കറും, ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രവൃത്തി സമയം: അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ: ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്ത് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നിവ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

കുട്ടിപ്പാഠ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി വെലവെപ്പ് മറ്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം 2. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും 3. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫ്. 4. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് 5. പാട്ടുകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ 6. അഗതി-ആശ്രയ പുനരധിവാസം 7. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം 8. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം. 	<p>കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം</p> <p>അപേക്ഷകർ നൽകേ ത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉായിരിക്കണം. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. <p>സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകർ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.</p>

ചെയർപേഴ്സൺ: കെ.പി. -

പ്രസിദ്ധീകരണ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ നോട്ടീസോടൊത്ത് അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹ ചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8	പൊതുപരാതികൾ	പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് നടപടിക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കും	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 കുറിച്ചോടുകൂടി പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയും വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചും സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
11	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ പകർപ്പ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
13	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
16	ടി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
17	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപംകൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം.

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

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടെന്ന് കാണിച്ച് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിന്മേൽ പതിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ തപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാരണ പേജിന് (A4) 2 രൂപയും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് യാഥാർത്ഥ ചിലവും പകർപ്പ് ഫീസായി ഒടുക്കണം. പരിശോധന ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം. തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 50 രൂപ. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : സെക്രട്ടറി
കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Ph: 0495 2270900
- അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ഹെൽപ്പർക്ക്
കുട്ടിപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Ph: 0495 2270900
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
സിവിൽസ്റ്റേഷൻ കോഴിക്കോട്
Ph: 0495 2371916

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കട്ടിപ്പാഠ

- 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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന ചികിത്സ ഔഷധ വിതരണം	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഉരുകുകളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഉരുകുകളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.	കാലാകാലങ്ങളിലായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഉരുകുകളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകയോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടങ്കണ പീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസപരിധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
4	ഗർഭ പരിശോധന	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	കൃത്രിമ ബീജധാനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനുശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യതാനിവാരണ/ ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളുമായി എത്തുക.	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക	ആവശ്യാനുസരണം	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഉൾക്കൊള്ള എത്തിക്കുക.	ഇല്ല	യഥാസമയം	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
7	പട്ടി, പുഴ, മുയൽ മുതലായ മൊത്ത മുതലുകളുടെ ചികിത്സ	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മുതലുകളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	5 രൂപ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8	പക്ഷി മുഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുക	ആവശ്യാനുസരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	മുതലുകളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുർ പ്രീമിയം മാത്രം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
9	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മുഗാദികൾക്ക് മുഗാദിപ്പാർട്ടിംഗ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ആവശ്യാനുസരണം	മുഗാദിപ്പാർട്ടിംഗ് ചെയ്യാൻ മുഗാദിപ്പാർട്ടിംഗ് ചെയ്യാൻ ബന്ധപ്പെടുക	വാഹനസൗകര്യം ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തണം. ആവശ്യമുള്ള സൗകര്യങ്ങളിൽ	സ്വയംമുഖ്യമായ ഫീസ് ഇടയാക്കണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	യാതൊരു വിലയില്ലാത്ത വിതരണം ചെയ്യുക.	ആവശ്യാനുസരണം	മുഗാദിപ്പാർട്ടിംഗ് ചെയ്യാൻ ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മുഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

14. ജോലി സ്വഭാവം

- 1. ലൈഫ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ബീജധാനം, ഗർഭപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ധാതുലവണ മിശ്രിത വിതരണം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ, ഔഷധ വിതരണം, ഇഞ്ചക്ഷൻ കൊടുക്കൽ മുതലായവ സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. അറ്റന്റന്റ് - സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജനെയും ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെയും സഹായിക്കുന്നു.
- 3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - ആശുപത്രിയും പരിസരവും ഉപകരണങ്ങളും പാത്രങ്ങളും വൃത്തിയാക്കുക, ആവശ്യമായ വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക.

15. ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലിക്ൾക്ക് അപകടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക.

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

അംഗവാകല്യം വന്നാൽ - 75% ഉരുക്കൾക്ക് കമ്മൽ ചെവിയീലുണ്ടായിരിക്കണം. ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഡ് വെറ്റിനറി പ്രാക്ടീഷണർ ചികിത്സ രേഖകൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ. പശുവിനെ ശരിയായി പരിപാലിച്ചിരിക്കണം. പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കുത്തിവെപ്പ് എടുത്തിരിക്കണം. ഫീസ് ഇല്ല.

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ചീട്ട്	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (8.30 മുതൽ 1.00 വരെ) ഒരു മാസത്തെ മുഖ്യകാലാവധി	രോഗചികിത്സ സംബന്ധമായ സേവനമോ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	നേരിട്ട്/ സഹായി	5 രൂപ പ്രത്യേകം ഏർപ്പെടുത്തിയ കൗണ്ടറിൽ	തൽസമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ ചികിത്സ	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ.പി.ചീട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. രോഗി നേരിട്ട്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഡോക്ടർ)	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	മുറി വിനിയോഗ വെക്കൽ	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ. പി. ചീട്ടിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട പീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
4	മരുന്ന് വിതരണം	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച് (9 മുതൽ 1.00 വരെ)	ഒ. പി . ശീട്ടിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം. മരുന്ന് സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം	നേരിട്ട്/ സഹായി ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.00 മണി മുതൽ 1.30 വരെ	സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചതിന്റെ ഒ.പി. ശീട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഫോറവുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	100 രൂപ പീസ് ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കുക	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 മണി മുതൽ 1.30 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ/ റേഷൻ കാർഡ്	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 മണി മുതൽ 1.30 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	എഴുതിയ അപേക്ഷ, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
8	ഗർഭിണി കർക്കും കുട്ടികൾക്കും രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും/ മുൻനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലും 9.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ മുൻഗണന പ്രകാരം	ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കണം. കുത്തിവെപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	നേരിട്ട്	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്/ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
9	ജനനി സുരക്ഷ യോജന പ്രസവത്തിന് യന്ത്രസഹായം	പ്രസവത്തിനും ശേഷം അപേക്ഷയു 55 മുൻഗണന പ്രകാരം 9.00 മുതൽ 4.00 വരെ	സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലെ 2 സജീവ ജനനത്തിനു മാത്രം	ആധാർ നമ്പർ & നാഷണലൈഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണന പ്രകാരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഡി.എം.ഒ. പഞ്ചായത്ത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഡി.എം.ഒ. പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി (ദിവസസംഖ്യ)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
10	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കൽ	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതികളിലും സമയത്തും	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക്	നേരിട്ട് പകർപ്പും അസ്സലും സഹിതം	ഇല്ല	തൽസമയം മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഇല്ല
11	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാന്നിധ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതു വരെ	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമമനുസരിച്ച്	പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം/ നേരിട്ട്	ഇല്ല	മൂന്നു ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
12	പൊതുജനാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹാരം	പരാതി ലഭിച്ച 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 ലഭ്യമാകുന്ന വരെ	അപേക്ഷിച്ച ആരോഗ്യപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വരെ	അപേക്ഷിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.	പബ്ലിക് അനലിറ്റിക്കൽ ലാബിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്ന പാത്രം ലഭ്യമാക്കണം	പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം, ജലസ്രോതസ്സ്, കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	ലബോറട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നതുസരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
14	ഹോട്ടൽ, കൂൾ ബാർ, ബേക്കറി തൊഴിലാളികൾക്ക് ഹെൽത്ത് കാർഡ്	അപേക്ഷിച്ച ആരോഗ്യപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വരെ	അപേക്ഷിച്ച ആരോഗ്യപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വരെ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ ശുന്ധം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.	നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ചോട്ടോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വി. ലാസം എന്നിവ	ഇല്ല	ആരോഗ്യ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതുസരിച്ച്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
15	മെഡിക്കൽ ടീം (മേളകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്	മേളകളുടെ തയ്യാറെടുപ്പ് മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെ	മേളകളുടെ തയ്യാറെടുപ്പ് മുതൽ അവസാനിക്കുന്നതുവരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് എഴുതി നൽകണം.	ഒരാഴ്ച മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. പക്കെടുക്കുന്ന വരുടെ എണ്ണം, വിശദാംശം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് എഴുതി നൽകണം.	ഇല്ല	സർക്കാർ ഉപാധികൾ അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
16	വിദ്യാലയങ്ങളിലും അകൽവാടികളിലും ആരോഗ്യപരിശോധന	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	നേരിട്ട്	ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രായക്കാർക്ക്	നേരിട്ട്	ഇല്ല	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തിയ്യതികളിൽ പൂർത്തീകരിക്കും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

കുട്ടിപ്പാഠ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവ:ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/മാനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്	തത്സമയം മുൻപണയനനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 മണി വരെ	രോഗചികത്സ സംബന്ധമായ സേവനമോ ഉപദേശമോ ആവശ്യമുള്ളവർ	നേരിട്ട്	5 രൂപ	തൽസമയം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗചികിത്സ	തത്സമയം മുൻപണയനനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 മണി വരെ	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. കഴിയുന്നതും രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	നേരിട്ട്/സഹായി	---	തൽസമയ മുൻപണയനനുസരിച്ച്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പനങ്ങാട് ദണ്ണേസമിതി
3	മരുന്ന് വിതരണം	തത്സമയം മുൻപണയനനുസരിച്ച് 9 മുതൽ 2 മണി വരെ	ഒ.പി.ടിക്കറ്റിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം	നേരിട്ട്/സഹായി ഫാർമസി കൗണ്ടറിൽ നിന്നും	---	തൽസമയ മുൻപണയനനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ് നഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഡി.എം.ഒ
4	ഡ്രസ്സിംഗ് & ബാൻഡേജ്	9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം	ഒ.പി. ശീട്ട്	---	ഉടനെ (ക്രമാനുസരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ആവശ്യമായ അപേക്ഷാഫോറവുമായി അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാനിന്നും ചികിത്സ എടുത്തവരായിരിക്കണം. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം കൊണ്ടുവരണം	100 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
6	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് വരിക	അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫോറം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഷെൻ കാർഡ് ഉവ സഹിതം നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന രേഖകൾ മാത്രം	നേരിട്ട് അസലുകളും പകർപ്പുകളും സഹിതം	ഇല്ല	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	---
8	ആരോഗ്യകര ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ/ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത്	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	-----	ഇല്ല	ആവശ്യ പ്രകാരം	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,	---
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,	---

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - കുട്ടിപ്പാഠ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിർവ്വഹണ ഘട്ടം	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വീഡ്യം/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടക്കണ ഫീസ്	സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പരാതി പരിഹാര സാധ്യത
1	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന: ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ	—	5 രൂപ	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	അറ്റൻഡർ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2	രോഗ പരിശോധന	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡി.എം.ഒ
3	മരുന്ന് വിതരണം	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം	ഒ.പി.ശീട്ട് വേണം	—	തൽസമയ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്	ഫാർമസിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഡി.എം.ഒ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
4	ഡ്രസ്റ്റിംഗ്	9 മണി മുതൽ 2 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 2 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 ഭരണസമിതി
7	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	നേരിട്ട്/ സഹായി മുഖേന: ചികിത്സയോ ചികിത്സാപരമായ ഉപദേശമോ വേണ്ടവർ	—	—	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. ടി.സി. മുഖേന എല്ലാസമയത്തും പ്രവേശനം.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
2	സ്കൂളിൽ ചേരുന്ന മുറയ്ക്ക് മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു	സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സംസ്ഥാനസർക്കാർ
3	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് എന്നിവ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	75% ഹാജർ ഉണ്ടാവുകയും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4	മുസ്ലീം, നാടർ, ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കും താഴ്ന്ന വരുമാനമുള്ളവർക്കും സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. (പ്രീ മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്)	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 പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ. 100 ഗ്രാം അരി, 30 ഗ്രാം പയർ, പച്ചക്കറി, എണ്ണ എന്നിവ ചേർത്ത് ദിവസവും ഉച്ചഭക്ഷണം ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 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 നൽകുന്നു.	സർക്കാർ / എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
8	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് L.S.S, U.S.S സ്കോളർഷിപ്പുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	പാവവാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 60% മാർക്ക് ലഭിച്ച കുട്ടികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കും.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
9	ആവശ്യമായവർക്ക് ജനന തിരുതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്ട്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നു.	സ്കൂളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖ്യമുള്ള മുദ്രപത്രം, 5 രൂപ കോർട്ടിംഗ് അപേക്ഷ.	ഹൈഡ്മാസ്റ്റർ
10	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്ഷേമവിന്റെ അപേക്ഷ	ഹൈഡ്മാസ്റ്റർ