



**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 13/12/2023 തീയതിയിലെ  
315/2022 (2) നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.**

**പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പൗരാവകാശ രേഖ -2025**

**പ്രസാധകർ : പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
വർഷം - 2025 ഫെബ്രുവരി**

<u>ഉള്ളടക്കം</u>	<u>പേജ്</u>
1. അവതാരിക	- 3
2. ഘടന	- 4
3. ആമുഖം	- 5
4. പൊതുവിവരങ്ങൾ	- 6
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	- 11
6. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലങ്ങളും	- 16
7. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും	- 19
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	- 21
9. തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ	- 23
10. അറിയാനുള്ള അവകാശം	- 24
11. വിവരാവകാശ നിയമം	- 25
12. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	- 26
13. ജാഗ്രതാ സമിതി	- 27
14. കുടുംബശ്രീ	- 28
15. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ	- 30
16. വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും	- 42
17. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	- 49
18. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	- 69
19. പിഴപലിശ	- 71
20. കുറ്റവും ശിക്ഷയും	- 72
21. ദുരിതാശ്വാസ നിധി	- 83
22. ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ	- 84



# ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. വി. എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി. ബിന്ദു രാജൻകുട്ടി

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീ. കെ. കമലാക്ഷൻ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി. ഫാത്തിമബീവി

ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീ. പി. രവീന്ദ്രൻ

അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. പുഷ്പമോഹനൻ

ശ്രീമതി. ആർ. രാധാമണി

ശ്രീ. കെ. പി. അഭിഷേക്

ശ്രീ. എ. സി. സന്തോഷ്

ശ്രീ. ടി. സുരജ്

ശ്രീമതി. ഒ. എ. റസിയ

ശ്രീമതി. എ. വി. ബിന്ദു

ശ്രീമതി. സി. ചിന്താമണി

ശ്രീ. ഷജീർ ഇഖ്ബാൽ

ശ്രീ. കെ. വി. വിജയൻ

ശ്രീ. പി. സുഗന്ധി

സെക്രട്ടറി

പങ്കജാക്ഷൻ. സി.കെ (സെക്രട്ടറി)



## അവതാരിക

മാന്യരേ,

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നത് പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതിന് ഭരണകൂടങ്ങൾ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുമ്പോൾ മാത്രമാണ്. ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, അവയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിനായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളാൽ ശക്തമാണെന്ന് സമൂഹം തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പൗരസമൂഹത്തിന്റെ അവകാശം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ബാധ്യത പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം എന്ന നിലയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട് എന്ന തിരിച്ചറിവിൽ നിന്നാണ് 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന സുപ്രധാനസംഗതിയെ കുറിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതികൾ അധികാരത്തിലെത്തിയാലുടൻ ഓരോ പഞ്ചായത്തും ആ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രദേശ വാസികൾക്ക് ഭരണസംവിധാനം വഴി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമപരവും പൊതുവായതുമായ വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും ഈടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീസുകളും സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിച്ച് ആയവ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272(എ) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ, പ്രദേശ വാസികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും വഴി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തി നൽകുന്നതിന് ഇടപെടലുകളോ സ്വാധീനങ്ങളോ കൂടാതെ തന്നെ ആദ്യം വന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന മുൻഗണനാ ക്രമരീതിയിൽ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കി നൽകുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനഫീസ്, സമയക്രമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സാമാന്യവിവരങ്ങളാണ് ഈ രേഖയാൽ നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഒരു പരിവർത്തനഭരണോദ്യമം (Change Management Initiative) കൂടിയാണ്. ഭരണാധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനങ്ങളും സുതാര്യമായി പ്രവർത്തിക്കുവാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വാധീനങ്ങളോ പക്ഷപാതിത്വമോ ഇല്ലാതെ തികച്ചും സുതാര്യമായി സേവനം നൽകാനാണ് ലക്ഷ്യം വെച്ചിട്ടുള്ളത്. ആ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ചിട്ടാവട്ടങ്ങൾ മാറ്റി സേവനപ്രധാന സംവിധാനം നിലവിൽ വരുത്താനാവൂ എന്ന് ഭരണസമിതി കരുതുന്നു. ആ മഹത്തായ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ചവിട്ടുപടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻപ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖകളുടെ തുടർച്ചയ്ക്കാണ് ഈ രേഖ നിലനിൽക്കുന്നത്.

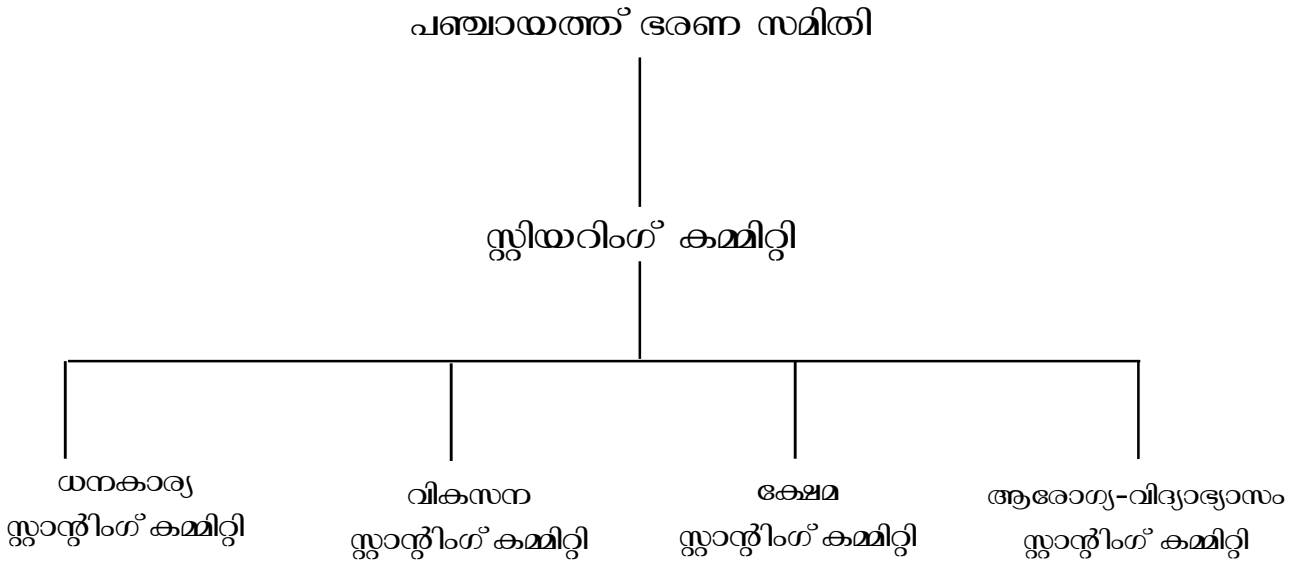
പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും അതുവഴി സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തെ ശാശ്വതീകരിക്കാനുമുള്ള ഈ പരിശ്രമത്തിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ആളുകളുടെ അകമഴിഞ്ഞ സഹകരണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന മഹത്തായ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് മുന്നേറാം.

പെരിങ്ങോം  
07/01/2025

സ്നേഹത്തോടെ,  
**വി. എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ**  
(പ്രസിഡണ്ട്, പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)



**പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും  
(ഘടന)**



**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്**

ക്യൂഷി ഓഫീസ്

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി (2)

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (2)

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

അംഗൻവാടികൾ

ഗ്രാമ വികസനം

പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം

പൊതുമരാമത്ത്

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

- ക്യൂഷി ഓഫീസർ

- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)

- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

- വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ

- സൂപ്പർവൈസർ (ഐ. സി. ഡി. എസ്.)

- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

- പ്രൈമറിസ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

- അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ



## ആമുഖം

ഭരണരംഗം മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തം കൊണ്ട് സമൃദ്ധവുമായ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം വരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെയും അതിന് അനുസൃതമായി രൂപീകരിച്ച പൗരസ്വകാശ രേഖ ചട്ടങ്ങളുടെ അന്തസ്തക്കനുസൃതമായി, പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2022-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്ന പൗരാവകാശരേഖ, കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ഹരിത കേരളം പദ്ധതി, പുതുതായി ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ട ഹരിതനിയമാവലി മുതലായവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിന്റെയൊക്കെ ഭാഗമായി 2019-20ലെ ജില്ലയിലെ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാറിന്റെ സ്വരാജ് ട്രോഫി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജില്ലയിലെ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള 2020-21 വർഷത്തെ മഹാത്മ പുരസ്കാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നത് നമുക്കേവർക്കും സന്തോഷത്തിന് വക നൽകുന്നതാണ്. ഭരണരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ILGMS സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ സുതാര്യമായ ഒരു ജനപക്ഷ സമീപനം പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടാകുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹകരിച്ച എല്ലാവരെയും നന്ദിപൂർവ്വം സ്മരിച്ചുകൊണ്ട്,

പെരിങ്ങോം  
07/01/2025

വിശ്വസ്തതയോടെ,  
**പങ്കജാക്ഷൻ. സി.കെ**  
സെക്രട്ടറി



**പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്)**

**പൊതുവിവരങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പെരിങ്ങോം-വയക്കര
വില്ലേജ്	:	പെരിങ്ങോം, വയക്കര (ഭാഗം), പെരിന്തട്ട
ബ്ലോക്ക്	:	പയ്യന്നൂർ
താലൂക്ക്	:	പയ്യന്നൂർ
പാർലമെന്റ്	:	കാസർഗോഡ്
അസംബ്ലി	:	പയ്യന്നൂർ
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
വിസ്തൃതി	:	76.98. ച. കി. മീ.

**അതിരുകൾ**

കിഴക്ക്	:	ചെറുപുഴ, ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	എരമം-കുറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	കാസർഗോഡ് ജില്ല
ജനസംഖ്യ	:	29374 (2011 - സെൻസസ്)
പുരുഷൻമാർ	:	14809
സ്ത്രീകൾ	:	14565
പട്ടികജാതി	:	1198
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	254
ജനസാന്ദ്രത	:	382
അക്ഷരഭ്യാസമുള്ളവർ	:	24475 (83.32%)
വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	14 (എൽ.പി. സ്കൂൾ - 7, യു.പി. സ്കൂൾ - 2, ഹൈസ്കൂൾ -1, ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ -2, ഗവ: കോളേജ് - 1, ഗവ: ഐ.ടി.ഐ. - 1)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	2
വാർഡുകൾ	:	16
അംഗൻവാടികൾ	:	40
ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	5
വീടുകൾ	:	9822
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:	306



## ഉന്നതങ്ങളിൽ നമ്മുടെ ശബ്ദം

ശ്രീ. രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ	-	ലോകസഭാ മെമ്പർ - കാസർഗോഡ്
ശ്രീ. സി. കൃഷ്ണൻ	-	നിയമസഭാ മെമ്പർ, പയ്യന്നൂർ
ശ്രീ. എം. രാഘവൻ	-	മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് (കരിവെള്ളൂർ ഡിവിഷൻ)
ശ്രീമതി. പി. പി. ദിവ്യ	-	മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് (കല്ലയാശ്ശേരി ഡിവിഷൻ)
ശ്രീമതി. രജനീമോഹൻ	-	മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (പെരിന്തട്ട, ഡിവിഷൻ)
ശ്രീ. കെ. ദാമോദരൻ മാസ്റ്റർ	-	മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (പാടിയോട്ട്ചാൽ ഡിവിഷൻ)
ശ്രീമതി. ലിസി ഏലിയാസ്സ്	-	പയ്യന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (ചുരൽ ഡിവിഷൻ)

## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- ശ്രീ. പങ്കജാക്ഷൻ. സി.കെ (സെക്രട്ടറി)
- ഡോ. പ്രശാന്ത്. പി.കെ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ)
- ശ്രീമതി. തുഷാര. ടി.വി (കൃഷി ഓഫീസർ)
- ഡോ: എൻ. മഞ്ജുഷ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജി. എ. ഡി. പാടിയോട്ട്ചാൽ)
- ഡോ: അജിഷ റോബിൻസ് (വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ)
- ശ്രീമതി. സ്മിത. ടി.വി (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
- ശ്രീ. മനോജ്. സി.കെ (എച്ച്. എം, ജി. യു. പി. എസ്, പോത്താംകണ്ടം)
- ശ്രീമതി. വി. വി ( ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)
- ശ്രീ. വിവേക് ഭാസ്കരൻ. എം (വി. ഇ. ഒ.)
- ശ്രീ. ദയാനന്ദ്. എം (വി. ഇ. ഒ.)
- ശ്രീമതി. പൊന്നി. എം.സി ( ഡയറി ഫാം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)
- ശ്രീമതി. മിനി നാരായണൻ ( ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ)
- ശ്രീമതി. അലീമ. പി.പി (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)



**പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്**  
**ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും**

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ
1	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണം, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ, വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
2.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രാർ, വസ്തു നികുതി, MGNREGA, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഹരിത കേരളം കോർഡിനേറ്റർ, സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
3.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ, സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
4.	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടിംഗ്, കാഷ് ബുക്ക്, പേയ്മെന്റ്, ഭരണനിഷേധിച്ച്, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ. എഫ്. എസ്), ഡപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച ചുമതലകൾ
5.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ1)	ജനകീയാനുഗ്രഹം, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, M.P/M.L.A. ഫണ്ട്, ഗ്രാമസഭ, പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, വരൾച്ച, ഓഡിറ്റുകൾ (KSAD, AG, സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ്), ഹരിത കേരളം, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, കോവിഡ്-19, പ്രതിരോധം, CFLTC ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനം, MGNREGA ശുചിത്വ മിഷൻ, ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ (NGT) ജലനിധി
6.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ2)	കെട്ടിട നികുതിയും കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതിയും, സാക്ഷരത, കേരളോത്സവം, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ3)	ജനന-മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, വിവാഹ ധനസഹായം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, CMO, JSP, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പൊതുപരാതികൾ, അദാലത്ത്, സേവനാവകാശം, പരസ്യനികുതി, ഇ-ഗവേണൻസ്, ISO, വാഹനങ്ങൾ സ്വുട്ട് രജിസ്റ്റർ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ
8.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ4)	ജീവനക്കാരും, കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ നികുതി, ലേലങ്ങൾ, വാടക, ഉപകരണങ്ങൾ, വ്യവസായ കേന്ദ്രം, കേരളോത്സവം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ലൈസൻസ്, ശുചിത്വം, പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റുകൾ, മുതലായവ
9.	ക്ലർക്ക് (ബി1)	1, 2, 14, 16 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പരാതി അന്വേഷണങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി അതാത് കാലത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ, ഡസ്പാച്ച് പർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
10.	ക്ലർക്ക് (ബി2)	9, 14, 15 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പരാതി അന്വേഷണങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി അതാത് കാലത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
11.	ക്ലർക്ക് (ബി3)	10, 11, 12 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പരാതി അന്വേഷണങ്ങൾ, ലൈസൻസ്, ശുചിത്വം, പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്, സെക്രട്ടറി അതാത് കാലത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
12	ക്ലർക്ക് (ബി4)	6, 7, 8 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പരാതി അന്വേഷണങ്ങൾ, പ്രളയം, ദുരിതാശ്വാസം, റീ ബിൽഡ് കേരള സെക്രട്ടറി അതാത് കാലത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
13.	ക്ലർക്ക് (ബി5)	3, 4, 5, 13 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, പരാതി അന്വേഷണങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി അതാത് കാലത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
14.	ലൈബ്രറിയൻ (PTL)	പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
15.	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് (2)	യഥാസമയം ഓഫീസ് തുറക്കലും, അടക്കലും, വിവിധ നോട്ടീസുകളും, കത്തുകളും വിതരണം ചെയ്യൽ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് മറ്റ് ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കൽ, സെക്രട്ടറിയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും അതാത് സമയത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
16.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ (3)	സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണം നടത്തലും, കാലാകാലങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കലും



**പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരെ**

**സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1	പങ്കജാക്ഷൻ. സി.കെ	സെക്രട്ടറി
2.	അലീമ. പി.പി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	സുരേശൻ. പി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4.	പ്രീതി. കെ.ഡി	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ജിജി. എൻ (എ1)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	പ്രജീന. എം.വി (എ2)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ലീനാകുമാരി. കെ.വി (എ3)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8.	രാജി. എം (എ4)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9.	ലലിന. എ	ക്ലർക്ക്
10.	അനിൽകുമാർ. പി.ജെ (ബി2)	ക്ലർക്ക്
11.	രജനി. ഇ.ടി (ബി3)	ക്ലർക്ക്
12.	ഒഴിവ് (ബി4)	ക്ലർക്ക്
13.	വിജിന. കെ (ബി5)	ക്ലർക്ക്
14.	ഷിജിൽ ഭാസ്കർ. വി.വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
15.	ഒഴിവ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
16.	പാത്തുമ്മ. സി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
17.	മിനി. എം.ജെ	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
18.	ഒഴിവ്	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
19.	വാസുദേവൻ. പി.പി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
20.	ഷൈബി. കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
21.	നയന നാരായണൻ. സി.വി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
22.	രാജൻ. വി	ഡ്രൈവർ
23.	സപ്ന. കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ(HI)

**NREGA**

1.	വിദ്യ. വി, അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനിയർ MGNREGA
2.	സജേഷ് കൈപ്രത്ത്, MGNREGA ഓവർസിയർ
3.	MGNREGA ഓവർസിയർ
4.	രജിത. ആർ, അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്
5.	ലേഖ. കെ.വി, അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്
6.	വിനീത. പി.വി, അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്



ചുമതലകൾ  
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ  
കടമകൾ  
നിയമങ്ങൾ



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവ പഠനുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.



21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കലും, ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും .

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായികഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



## മേഖലാചുമതലകൾ

### 1. കൃഷി മേഖല:-

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിവേനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

### 2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം:-

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽഉൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

### 3. മത്സ്യസമ്പത്ത്:-

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാദികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.

### 4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം:-

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള വനവൽക്കരണം നടപ്പിലാക്കുക.

### 5. വ്യവസായം:-

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കൂടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

### 6. പാർപ്പിടം:-

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

### 7. ജലവിതരണം:-

ഗ്രാമീണകുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ്, സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

### 8. ഊർജ്ജവിതരണം:-

തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

### 9. വിദ്യാഭ്യാസം:-

സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

### 10. മരമത്ത്:-

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.



**11. ജലസേചനം:-**

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

**12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം:-**

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം:-**

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി ദുർബല്യവും വെല്ലുവിളിയും നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടിക്കായുള്ള ചുമതല.

**14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം:-**

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിരക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

**15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം:-**

ദളിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ.

**16. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല:-**

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക-കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതലകൾ.

**17. പൊതുവിതരണം:-**

അളവുതൃക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണ ക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീചുമതലകൾ.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം:-** നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

**19. സഹകരണം:-** പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

**മറ്റുചുമതലകൾ**

**1. നിയമസമാധാന പാലനം:-**

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പാലന സാധ്യത ഉറപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

**2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-**

(a) ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

(b) പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:- കേരള വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.

**3. ഭൂവിനിയോഗം:-** ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**4. വനിതാ ക്ഷേമം:-** ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.



5. **വിവരാവകാശം:-** വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകൽ.

6. **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി:-** ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകൽ.

7. **ഹരിത കേരളം പദ്ധതി:-** 16 വാർഡുകളിലും ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ സഹായത്തോടെ ജൈവ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ (പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെ) ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള MCF ൽ എത്തിച്ച് മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ.

### തനത് ചുമതലകൾ

#### **(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994ഉം അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളും)**

- ☞ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യസംരംഭകർക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യകശാപ്പ് ശാലകൾക്ക് അനുമതിനൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭകങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ☞ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ☞ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മറുപടി നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ☞ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☞ ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☞ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☞ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.



## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിനിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് കേവലം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

### **ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ , പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായി ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.



12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോതീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ്വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച്, രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അത്പോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികപരമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



## പൗരന്മാരുടെ കടമകൾ

1. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
2. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കായത്തിനെ സഹായിക്കുക. അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് തന്നെയാണ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. പങ്കായത്ത് മെമ്പർ ഗ്രാമസഭ വിളിക്കാൻ അമാന്തിച്ചാൽ, ഗ്രാമസഭ വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നന്നായി നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുക.
7. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗിന് പങ്കായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
8. പങ്കായത്തിലേക്ക് അടക്കുവാനുള്ള വിവിധയിനം നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ് എന്നിവ അതാത് വർഷം ഒക്ടോബർ 31ന് മുമ്പ് അടച്ച് രസീത് വാങ്ങുക.
9. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും, മതിൽ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുമതി പങ്കായത്തിൽ നിന്ന് വാങ്ങുക.
10. അനധികൃത നിർമ്മാണപ്രവർത്തനം തടയുന്നതിന് പങ്കായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
11. പകർച്ചവ്യാധികളും മറ്റും പടർന്നുപിടിക്കാതിരിക്കാൻ പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിന് പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാർജ്ജനം ശീലമാക്കുക.
13. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം, ഹരിത കേരളം പദ്ധതി എന്നിവയുമായി സഹകരിക്കുക.
14. ജൈവ പച്ചക്കറി കൃഷി ശീലമാക്കുക
15. ശാസ്ത്രീയമായ മാലിന്യ സംസ്കരണം ശീലമാക്കുക



### പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചിലകടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

#### **ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)**

- + ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയസ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- + പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- + പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + സ്ത്രീപദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധനടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും, അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും, ശാസ്ത്രവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- + രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

#### **പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- + ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- + നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- + വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- + ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- + പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.



- + ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- + സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്ക് സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- + മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതയ്ക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- + അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രതപാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- + പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചി സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണം നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- + മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായവ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- + പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- + സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- + സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- + വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമിവിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- + പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- + മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- + ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- + സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- + ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.



## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന - പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ആധാരമായ 25-ബിയിലെ 271-എഫ് മുതൽ 271-ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

### **ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

### **പൊതുസേവകർ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

### **നടപടി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലെ തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

### **ആരോപണം**

- + പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- + വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- + അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- + തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- + തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- + യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതവും അവിഹിതവും ആയനേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അനർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- + തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കിക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- + പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ പെടും.

### **പരാതി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

### **പരാതിക്കാരൻ**

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.



**സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക**

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കും.

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

**ഫീസ്:-** 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

**ചുമതലകൾ**

- + പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- + തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- + പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാരതീർപ്പുകൾ നൽകുക.

**പരിഹാര നടപടികൾ**

- + ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- + പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- + തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- + നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം, എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- + അന്തിമതീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക,
- + അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- + പരാതി നിലനിൽക്കാത്തതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

- + ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- + ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- + കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- + രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- + നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ.
- + പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- + വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക.
- + ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- + നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.



### തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം ഓരോ റവന്യൂജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ, അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടുന്നു. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പിക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ പുനപരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീലപേക്ഷ നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാരുത്തരവ് (അ) ആ നമ്പർ 52/2004/തഭവ നമ്പർ പ്രകാരം കേരളത്തിന്റെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപ്പാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസ് അടച്ച് വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

#### **താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.**

- ▶ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- ▶ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- ▶ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- ▶ സാക്ഷികളെയും, കക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ▶ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും, നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവുമായിരിക്കും.



## അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

### **വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്**

- + വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- + കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- + അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏക ദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- + രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- + രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

### **വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

- + നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ചവരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- + മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

### **രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

- + യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷം രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്നറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

### **വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

- + വികസന പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടിക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- + ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



## വിവരാവകാശം നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേകസംരക്ഷണത്തിനും ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിനനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ, കേസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അഡ്വൈസ്.ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 3 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരവും ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് 75 രൂപ പ്രകാരം ചെലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.**

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **പങ്കജാക്ഷൻ. സി. കെ (സെക്രട്ടറി) Ph: 04985 236231**

അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 3,  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയം ,  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കണ്ണൂർ (ജില്ല)  
Ph: 0497 2700003, Email:ad3lsgdknr@gmail.com



## ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

### 1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.
  - (a) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
  - (b) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം.
  - (c) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
  - (d) അംഗ വൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

### 2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരായിരിക്കും.

### തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത.

- (a) താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കി. മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- (b) 5 കി. മീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.
- (c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- (d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- (e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

### സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

- (a) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം.
- (b) സ്ത്രീതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

### ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

- 1 ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
- 2 വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ. (മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ)
- 3 ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 4 പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- 5 പരമ്പരാഗത ജല ശ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
- 6 ഭൂ വികസന പ്രവർത്തികൾ.
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി. (അഴുക്ക് ചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ.

### ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സർക്കാറും വഹിക്കും.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിഭാഗ്യ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.



## ജാഗ്രതാ സമിതി

ചന്ദ്രനാര്യസ്തു പൃഷ്യാനു  
രമണേ തത്ര ദേവതാ  
ഖത്രൈദാസ്തു ന പൃഷ്യാണേ  
സർച്ചാ സതത്ര ഘലാഃക്രിഖ

സ്ത്രീ എവിടെയാണോ മാനിക്ക  
പെടുന്നത് അവിടെ ദേവതകൾ  
സന്തോഷരേതാടെ വസിക്കുന്നു  
സ്ത്രീ എവിടെയാണില്ലയോ  
അവിടെ നടരുന്നതെല്ലാം നിഷ്ഠ  
ലമാകുന്നു.

23.06.2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.31/7/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് പെരിങ്ങോം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശലംഘനം, തുടങ്ങിയവ സൂഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ്. ജാഗ്രതാ സമിതി, സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചാരണവും നൽകുക.

പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള  
ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവരാണ്.

1. ചെയർമാൻ : ശ്രീ. വി. എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
2. കൺവീനർ : ശ്രീമതി. വി. വി. ഐ. സി. ഡി. എസ്. സുപ്തവൈസർ

### അംഗങ്ങൾ

3. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ : സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, പെരിങ്ങോം പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
4. വനിതാ വകുപ്പ് :
5. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ: (എം.ഒ, സി. എച്ച്. സി. പെരിങ്ങോം)
6. സി. ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ : സ്മിത. സി.വി



## കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട്, 1998ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി. എസ്.) പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ വിവിധതരം പ്രവർത്തികളിലേർപ്പെട്ട്, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ ഉയർച്ച നേടുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ വനിതകളെ കൈപ്പിടിച്ചുയർത്തുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 306 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 16 എ. ഡി.എസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

### സി. ഡി. എസ്. ഓഫീസ്

ചെയർപേഴ്സൺ	:	സ്മിത. സി.വി : Ph: 9400484933
വെസ് ചെയർപേഴ്സൺ	:	രാധാമണി : Ph: 9744831740
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	:	അലീമ. പി.കെ Ph:9961891701
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	സിമി. , Ph: 9605983260

### കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ആശ്രയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി ചിലഞ്ച് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അവർക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുന്നു.
2. പഞ്ചായത്തിലെ 18 വയസിനുമുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
3. കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാമിഷൻ വഴി വാങ്ങിച്ചു നൽകുന്നു.
4. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ബേങ്കുവഴി ലിങ്കേജ് ലോൺ നൽകുകയും ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭിച്ച യൂണിറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാനമിഷന്റെ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചുനൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
5. പഞ്ചായത്തിലെ 5 മുതൽ 15 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക വികാസങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ ബലസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു. (വായനശാലയിലേക്ക്)
6. സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവ വാങ്ങിച്ചു നൽകുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
7. സ്വാന്തരം: ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയം സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ കുടുംബശ്രീ വളണ്ടിയർമാർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു.



8. സംരംഭം ആരംഭിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് പരിശീലങ്ങൾ നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നു.
9. MGNREGA പദ്ധതിയിൽ മറ്റ് സേവന പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എ.ഡി.എസ്. വള--n-bർ ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
10. പഞ്ചായത്തിൽ വിപണ സൗകര്യം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ ചന്തകളും ഉത്സവകാല ചന്തകളും നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഉൽപ്പന്ന പ്രദർശന വിപണനമേളകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

**പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ CDS ഭാരവാഹികളും ഉപസമിതി കൺവീനറും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	വിലാസം	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പറും
1	സ്മിത. സി.വി	I	ചുരിക്കാട്ട്, കൊട്രാടി, പാടിയോട്ടുചാൽ പി.ഒ.	ചെയർപേഴ്സൺ	9400484933
2	ബിന്ദു രാജൻകുട്ടി	II	കുളിക്കാട്ടിൽ, പാടിക്കൊച്ചി	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
3	പ്രസന്ന. സി.വി	III	ചേനൻ വീട്, പാടിയോട്ടുചാൽ	ഉപസമിതി കൺവീനർ	-
4	ഗീത. ടി	IV	മുന്നോലിക്കൽ, കരിപ്പോട്	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	-
5	ഗീത. എ.വി	V	അടക്കാടൻ വീട്ടിൽ , കടുക്കാരം	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
6	ചന്ദ്രമതി. പി	VI	നെല്ലൂർ തോട്ടത്തിൽ	ഉപസമിതി കൺവീനർ	-
7	ബിന്ദു. എം	VII	കുന്നത്ത്, കുപ്പോൾ	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
8	വത്സമ്മ. പി.കെ	VIII	പുത്തൻ പുരയ്ക്കൽ, മടക്കാംപൊയിൽ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9544233573
9	ഗീത. കെ.പി	IX	കിഴക്കേ പുരയിൽ, അരവഞ്ചാൽ	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
10	വസന്ത. ആർ	X	രാംബേത്ത്, പെരിന്തട്ട	ഉപസമിതി കൺവീനർ	-
11	സിന്ധു. ഇ.വി	XI	ഇലത്ത്വളപ്പിൽ, പുറക്കുന്ന്	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
12	ശോഭ. എം.പി	XII	മേലേപുരയിൽ, തവിടിയ്ക്കേരി	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
13	ബിന്ദു. ഒ	XIII	ഓവകൽ, തവിടിയ്ക്കേരി	ഉപസമിതി കൺവീനർ	-
14	അജിത. കെ	XIV	കോയിപ്രത്ത്, പെരിങ്ങോം	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
15	നബീസ ബഷീർ	XV	കാരയിൽ, ഉഴിച്ചി	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-
16	ഷീജ. എൻ	XVI	നെച്ചിക്കാട്ടിൽ, കൊമ്പക്കല്ല്	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	-

**ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ജില്ലാ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള വോളണ്ടിയറുടെ (PLV) സേവനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ലഭ്യമാണ്.

**S.C. Promoter**

സന്ധ്യ, S.C Promoter : 7025980366

**S.T. Promoter**

സുഭാഷ്. ഇ.വി, S.T. Promoter : 9562872124



**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അംഗൻവാടികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1.	36	ഏണ്ടി	മനിയമ്മ. എ. ടി.	സുശീല. കെ	9747302032
2.	37	കടുക്കാറം	ഉഷാകുമാരി.എം.	നളിനി. എ.കെ	9656864282
3.	38	നെടുംചാൽ	ശാലിനി. കെ	സീനത്ത്	9656511350
4.	39	ചീർക്കാട്	ലീല. എൻ	വത്സല. കെ	8606193415
5.	40	പാടിയോട്ടുചാൽ	മോളി. പി.	സുജാത. എൻ	9946640971
6.	41	പൊന്നംവയൽ	വത്സല. കെ. വി.	രാഗിണി. എം.	9605655867
7.	42	വള്ളിപ്പിലാവ്	ലേഖ.ടി. വി.	ആശ. വി.	8547251170
8.	43	പോത്താങ്കണ്ടം	ലീല. ഏ. വി.	പുഷ്പലത. കെ.	9400416148
9.	44	വയക്കര	കോമള സി. പി.	ശ്രീജ. ടി. വി.	9562547971
10.	45	ഉമ്മറപ്പൊയയിൽ	ഗീത. കെ. വി.	ബാലാമണി. എം.വി	9656044491
11.	46	പട്ടുവം	ബിന്ദു. എൻ	അജിത. കെ	9400443020
12.	47	കുണ്ടുവാടി	ശ്രീദേവി. പി.	ഷൈലജകുമാരി.കെ.കെ	9446737330
13.	48	തൈക്കി	സാബിറ. എ.ജി.	ഗീത. കെ	9745197119
14.	49	കടാങ്കുന്ന്	ഗൗരി. ടി. വി.	വനജാക്ഷി. പി. കെ.	9400638995
15.	50	പെടേന	മേരി. പി. ജെ.	മീനാക്ഷി. പി	9645791558
16.	51	കുപ്പോൾ	സുബൈര.എ.	ചന്ദ്രിക	9400212039
17.	52	ഉഴിച്ചി	കെ. പി. പാവന	ഗീത. പി.	9847539818
18.	53	പൊന്നമ്പാറ	സതി. കെ.യു	വസന്ത. എ. പി.	9747130938
19.	54	ചിലക്	സി. എം. വിമല	ചന്ദ്രിക. സി. പി.	9895920048
20.	55	പയ്യങ്കാനം	ഉഷ. എ. പി.	പുമണി. എ. എം.	99615654331
21.	56	പെരിന്തട്ട സെന്റർ	ജയ. പി.	ഓമന. പി. പി.	9544231564
22.	57	പെരിന്തട്ട സൗത്ത്	യശോദ. സി.	നളിനി. എം.	9747886218
23.	58	മാപ്പാടിച്ചാൽ	ദാർശ്വവി. ആർ. കെ.	ഷീബ. കെ	9947580613
24.	59	തൗവ്വറ	ഉഷ. ഇ. ടി.	ഷൈലജ	9544231402
25.	60	തവിടിയൂരി	സുലോചന. വി.	സന്താനവല്ലി. ഇ.	9562916676
26.	61	തണ്ടനാട്ടുപൊയയിൽ	സുഷമകുമാരി. പി.കെ	ഷീബ. പി.	9497021584
27.	62	കാഞ്ഞിരപ്പൊയയിൽ	ബിന്ദു. ഒ.കെ	ശകുന്തള. കെ. പി.	9539615232
28.	63	കണ്ണക്കൈ	അനിത. കെ	ഉഷ. എ.	9747201084
29.	64	വട്ടേര	റുഖിയ.എം	സീനത്ത്. പി.	9605241719
30.	65	വേട്ടുവക്കുന്ന്	ശ്രീദേവി. പി. വി.	അനുപമ. എ. വി.	9446276128
31.	66	തവിടിയൂരി നോർത്ത്	നളിനി.കെ	ബിന്ദു. പി.ആർ	7025246802
32.	67	കൊരമ്പക്കല്ല്	ശ്രീദേവി. പി.വി	മീനാക്ഷി. പി.	9447880395
33.	68	കൂടം	നാരായണി. വി	രാധാമണി. ഇ. ആർ.	9496194660
34.	69	വങ്ങാട്	നന്ദിനി	ഷീബ. കെ.	9526293837
35.	70	കോടന്നൂർ	സുജാത പി. കെ.	മിനി	8981106150
36.	71	തട്ടുമ്മൽ	സൗദാമിനി. ടി. പി.	ലത. വി.	9605241604
37.	72	കരിപ്പോട്	സുരർമ്മിണി. എം. ജി.	ശോഭ. കെ	9446868555
38.	73	നീലിരിങ്ങ	നിഷ. പി.	ലത. കെ.	9961413575
39.	74	പെടേന കിഴക്കേകര	ശ്യാമള. എം. വി.	ആയിഷ. വി. വി.	9400211900
40.	75	പെരിങ്ങോം	സരസ്വതി. ടി. കെ.	ഇന്ദിര. എ. ജി.	9656503031



## അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധകൾ	അടക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	പുരക പോഷകാഹാരം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	
2	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	
3	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	
4	ഗ്രാത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	0 മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	0 മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	
6	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	
7	ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അമ്മമാർ, 10 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല	
8	പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല	
9	ആശ്വാസ കിരണം	അംഗൻവാടി	ICDS ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	മാനസിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	ഇല്ല	
10	സമാശ്വാസം	അംഗൻവാടി	ICDS ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	വൃക്ക രോഗം ബാധിച്ച് ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർക്ക്	ഇല്ല	
11	സ്നേഹസ്പർശം പ്രധാൻമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന (PMMVY)	അംഗൻവാടി	ICDS ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	അവിവാഹിതരായ	ഇല്ല	



## ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ - പെരിങ്ങോം

ഫോൺ : 236100

### ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധകൾ	ഫീസ്
1	അഗ്നി ശമന രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സ്വകാര്യവും പൊതുവായതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും കെട്ടിടങ്ങളിലെയും അഗ്നിബാധകൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.	ഇല്ല
2	അപകടം പ്രകൃതി ദുരന്തം രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സൗജന്യമായി രക്ഷാ പ്രവർത്തനം നടത്തി അപകടത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നു.	ഇല്ല
3	സ്റ്റാൻഡ് ബൈ ഡ്യൂട്ടി	ഉത്സവങ്ങൾ, കലാപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷാ പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി സേവനം ചെയ്യുന്നു.	
4	ആംബുലൻസ് സേവനം	ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് വീട്ടിലേക്കും തിരിച്ചും രോഗികളെയും മുതശരീരങ്ങളെയും എത്തിക്കുന്നു.	ആദ്യത്തെ 8കി. മീ. 200, 25കി. മീ. വരെ 500 രൂപ അതിനുമുകളിൽ കി. മീ. 8 രൂപ പ്രകാരം
5	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് NOC	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമെന്നുകണ്ടാൽ NOC അനുവദിക്കുന്നു.	



## കൃഷിഭവൻ

### **വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

### **മണ്ണ് പരിശോധന**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തു നന്നി പോളിത്തീൻകവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം, എന്നിവ ബോൾ പേന കൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

### **കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രശീതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുമാന പരിധി 10,000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

### **നെല്ലുൽപ്പാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരുമാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

### **വിജ്ഞാന വ്യാപനം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷിദാഹീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നു തന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

### **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ളേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസവുമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

### **പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി (അവധിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം) 2 മണിക്ക് ചേരുന്ന കർഷകസമിതി യോഗത്തിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകും. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ട് നിർബന്ധമാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.



**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

**കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. വിവിധ വിളകൾക്ക് ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതിയെ കുറിച്ചും രോഗകീടനിയന്ത്രണത്തെ കുറിച്ചുമുള്ള സാങ്കേതിക പരിഞ്ജാനം നൽകുന്നു.
2. ശാസ്ത്രീയമായി മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തി വളപ്രയോഗം രീതികളെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവൽക്കരണം.
3. കാർഷിക പരിശോധന പരിപാടികൾ.
4. നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം.
5. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കൽ.
6. കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ.
7. കൃഷി വകുപ്പിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ വഴി കർഷകർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണം.
8. ജനകീയാസൂത്രണം കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
9. കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
10. കാർഷിക വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി.
11. കാർഷികഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
12. ബയോഗ്യാസ് വികസനം, മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
13. കേരകർഷകൻ മാസിക വഴി വിജ്ഞാന വ്യാപനം.
14. വളം കീടനാശിനി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യൽ ഗുണനിലവാര പരിശോധന.



**ആരോഗ്യം**

**ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി പാടിയോട്ടുചാൽ,  
NRHM ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി പുറക്കുന്ന്**

**പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റെടുക്കണം. ടിക്കറ്റിന് ഫീ അടക്കണം.

**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. 40 രൂപ ഫീസ് അടക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.

**NRHM ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി അരവഞ്ചാൽ, പൊന്നംവയൽ**

1. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
2. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് സൗജന്യ ചികിത്സ നടത്തുകയും ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

**മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ**

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡി.പി.ടി. പോളിയോ, മീസൽസ്, ഹെപ്പറ്റിസ് ബി എന്നീ രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും നടത്തപ്പെടുന്നു.

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ ബി.സി.ജി. കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഐ.എഫ്.എ. ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു. കൂടാതെ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കുമുള്ള വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയാ ക്യാമ്പുകൾ വിവിധകേന്ദ്രങ്ങളിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നു.



**സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ (പെരിങ്ങോം, അരവഞ്ചാൽ, തവിടിശ്ശേരി, പെരിന്തട്ട, ഞെക്കി, എണ്ടി, പൊന്നംവയൽ, പോത്താങ്കണ്ടം)**

കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പുകൾ , ഡി.പി.ടി., പോളിയോ, ബി.സി.ജി. മീസൽസ്, ഹൈപ്പർറ്റിസ്, റ്റി.റ്റി. എന്നീ കുത്തിവെപ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുകയുള്ളൂ. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും നൽകുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ. നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോ സബ്സെന്ററിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഇതിനുവേണ്ടി നീക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ തികച്ചും സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. കുടുംബസുത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകി വരുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മാരുടെ സേവനം അതാത് സെന്ററുകളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ ലഭ്യമായിരിക്കും.

**സന്ദർശനപരിപാടി**

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ. വിതരണം, കിണർ, ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷേമനവ്ഷണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക. ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സക്കുവേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. ആംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽ പെട്ടതാണ്. മഹിളാസ്വസ്ത് സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കലും ഇവർ ചെയ്തു വരുന്നു. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കലും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകലും നടത്തി വരുന്നു.

**ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ (JHI)**

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. ഇത് കൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവ്വൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, അറവുശാലകൾ, ബേക്കറികൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായോ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയോ നൽകുന്നു.

**പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ**

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രോസിക്യൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. കാത്തുനിൽക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് അസൗകര്യം ഉണ്ടാകാത്ത വിധം അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്.

ഓരോ സബ്സെന്ററിന് കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും (ബി.പി.എൽ.) എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ./എ.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവസമയത്ത് 700 രൂപയും നൽകുന്നു. വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് പ്രസവിക്കുന്നതെങ്കിൽ 500 രൂപയും നൽകുന്നു. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം, ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.)



**മൃഗസംരക്ഷണം**

**ഗവ: വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പാടിയോട്ടുചാൽ  
മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും**

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 5 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധിദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ) ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

**കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണവും ചികിത്സയും**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സേവനം ലഭ്യമാകും. 5 രൂപ ഫീസടയ്ക്കണം. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പൂച്ച, തത്ത) ചികിത്സയ്ക്കായി 5 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൃഗശാസ്ത്രപരിധിയിൽ അടയ്ക്കണം. മേജർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 50 രൂപ മൈനർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 25 രൂപ.

**വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**കാളകളുടെ വാരിയുടക്കൽ, മുക്ക് തുളക്കൽ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

**കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം**

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് 35 രൂപ.

**മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും.

**ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്ററുകൾ**

**(പെരിങ്ങോം, പൊറക്കൂന്ന്)**

**കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം**

ഉറുക്കലെ മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും. ഫീസ് 35 രൂപ.

**കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന**

കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭധാരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**വാക്സിനേഷൻ**

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല.

**കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.



### **കാളകളുടെ വരിയുടെക്കൽ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. ഫീസില്ല. എല്ലാ സെന്ററുകളിലും ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണിവരെ ലഭ്യമായിരിക്കും.

### **ശ്രാമവികസനം**

#### **വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ**

#### **ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

#### **ഭവനനിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി**

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം.

#### **ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

സർവ്വേ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നു.

#### **കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ**

SGSY, IAY മുതലായ പദ്ധതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

### **വിദ്യാഭ്യാസം**

#### **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of Admission Register)**

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതി മുദ്രപതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലക്കുള്ള മുദ്രക്കടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

#### **ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വോട്ടർപട്ടികയിലും റേഷൻകാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തേക്ക് മാത്രം ലഭിക്കും.

#### **സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

പേര്, ജാതി, മതം, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടിക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരികളിൽ നിന്നും അനുവാദം



ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്ക് രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

**ടി.സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)**

ഫോറം 5-ൽ ടി.സി. കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. (Duplicate Book)**

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ചു കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, തദ്ദേശ ഭരണ സമിതി പ്രസിഡണ്ടിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എം.പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടേയോ രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് രശീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഒറിജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് മീസായ 200 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

**വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായം VI 22 A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ**

സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാവേണ്ടതാണ്. ഒന്നു മുതൽ മൂന്ന് വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (Condonation)**

തൃപ്തികരമായ രേഖയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നവരെ താഴെ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 15% മുതൽ 25% വരെ ഹാജർ കുറവ് - സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ
- 25% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർ കുറവ് - വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
- 40% കൂടുതൽ ഹാജർ കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

**സഞ്ചയിക**

കുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യശീലവും മിതവ്യയവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സഞ്ചയിക പദ്ധതി സ്കൂളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 10 രൂപ മിനിമം അടച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.



**പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന  
ഗവൺമെന്റ് / ഏയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സ്കൂളിന്റെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1.	ജി.എൽ.പി.എസ്. പൊന്നംവയൽ	
2.	ജി.എൽ.പി.എസ്. നരമ്പിൽ, തട്ടുമ്മൽ	ഫോൺ :04985 241180
3.	ജി.എൽ.പി.എസ്. കടുക്കാറം	ഫോൺ :04985 216973 9495756537
4	എ.എൽ.പി.എസ്. തൈക്കി	ഫോൺ :04985 236404
5	ജി.എൽ.പി.എസ്. പെട്രേ	
6	എ.എൽ.പി.എസ്. പെരിന്തട്ട നോർത്ത്	ഫോൺ :04985 236941
7.	എ.എൽ.പി.എസ്. പെരിന്തട്ട	
8.	ജി.എച്ച്. എസ്. എസ്. തവിടിശ്ശേരി	ഫോൺ :04985 274500
9.	ജി.യു.പി.എസ്. അരവഞ്ചാൽ	ഫോൺ :04985 237096
10.	ജി.യു.പി.എസ്. പോത്താങ്കണ്ടം	ഫോൺ :04672 257850
11.	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. പെരിങ്ങോം	ഫോൺ :04985 237070
12.	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. വയക്കര	ഫോൺ :04985 240435



## എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

### പൊതുസേവന സാധ്യത

- ✦ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
- ✦ ഗ്രാമസഭ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം പൊതുവിനിയോഗസ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരമുണ്ടാക്കാൻതക്ക സേവനം.
- ✦ പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- ✦ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ, എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.
- ✦ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- ✦ നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിത, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവക്കായ സേവനം. അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- ✦ ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്‌ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്‌ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.
- ✦ വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലക്കുള്ള സേവനം.
- ✦ സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം.
- ✦ പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ - കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രഥിത സേവനം.
- ✦ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- ✦ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷപ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ✦ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ.
- ✦ കാലവർഷക്കെടുതിയിൽ തകർന്ന വീടുകളുടെയും, കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വാല്യുവേഷൻ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നു.



# വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

## 1. ഒഴിവാക്കൽ

- + യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെകാണിക്കുന്നു.
- + വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും.
- + കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി കൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
- + സ്ഥിര ശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്ടിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
- + കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രിംലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകളും പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.
- + വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലിസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.
- + വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
- + കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ.
- + മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിര ശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
- + സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാ കേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലെയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

(Viii)ഉം (ix) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചതഹീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (വ. 235 (ഐ) ഉപാധി)

## 2. അനുമതിയും തടസ്സം

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ. ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധനചെയ്തു കൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബിയുമായും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടെ ജില്ലാ റോഡുകളോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിടനിയമമനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം



ഉണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോ എന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ. 233 (3))

**3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്**

1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടെയോ വർക്ക്ഷാപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപ്പിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

**4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (2 1233 (4) (ബി) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ചെറു, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ്ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നത്.
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ എന്നിവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ മറ്റുപാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും.
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള രാസവസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോൽപ്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീകണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും



14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധവസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ പ്രിന്റിംഗ്, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

**5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെപ്പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

- |  |  |
|--|--|
| 1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ                    | 2. കരിമരുന്ന്                            |
| 3. വെടിയുപ്പ്                          | 4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ       |
| 5. ഗന്ധകം                              | 6. ഓക് ഫാക്ടറികൾ                         |
| 7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ | 8. ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട് കൂടിയ കെട്ടിടങ്ങൾ |
| 9. തീപ്പെട്ടി                          | 10. അംഗങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം                 |

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25ഉം 26 ഉം പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം. വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് കൺസന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ആതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എയ്റേഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രൊഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും, ബോഡി ബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും
4. ബാംബുവും, കെയിൻ പ്രൊഡക്ടും
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷണറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണ്ണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും



9. കാർപ്പന്ററി യൂനിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും, പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രൊഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷ് ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേ ടൈൽസും, ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കെയർ പ്രൊഡക്ട്സ് യൂനിറ്റ് (ഡെയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റീപ്പറും, പോസ്റ്റും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽസ് വാട്ടർ
18. ഡെയിംഗ് യൂനിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രൊഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രെയ്ന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്ക നിർമ്മാണം.
22. ഫ്ളൂവർ മിൽ, ഹളളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ - തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് സൂൾസ്, മെഷിൻ സൂൾസ്, ഇന്റസ്ട്രിയൽ & മെഷിൻ സൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ്-ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ് ലും വീവിങ്ങ് (ബ്ലീച്ചിംഗും, ഡെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഓസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും, ഡെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി
29. ലെതർ പ്രൊഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും, പ്രൊസസ്സിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റീ വൈന്റിംഗ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രൊഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, സുത്ത്പേസ്റ്റ്, സുത്ത് പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രൊഡക്ട്സ്
42. പോളിത്തീൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
45. സെറി കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിസ്റ്റർജന്റ്, ഫിനോയിൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്സ്, ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്



- 48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ)
- 49. സർജിക്കൽ സ്റ്റാമ്പ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാൾ
- 50. ടാബ്ലറ്റ്, കാപ്സുൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
- 51. ടാർപ്പോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
- 52. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
- 53. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
- 54. പാഴ് ജലവും പാഴ്വായുവും പുറം തള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
- 55. പ്രതിദിനം 200 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തുതള്ളുന്ന വ്യവസായ ശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷം 90% മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടൊന്നിച്ച് അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം).
- 56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്റർ താഴെ മലിനജലം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും എന്നാൽ കേന്ദ്രപരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവൈറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാന്റേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായ ശാലകൾ
- 57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986-ലെ മാനുഫാക്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസ്റ്റാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാർട്ടിക്കൽ ഷെഡ്യൂൾ - 1 പരഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തുതള്ളുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രസ്തുത വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയാ ബോർഡിന് ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ / സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ
- 2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
- 3. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233 (3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെയും മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാംഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്ന് കരുതി യാത്രയിലായ അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങളുടേ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പ് കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒ.പി.:6022/96)



**എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**

- 1. സ്മിത. ടി.വി - അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ, എൽ. എസ്. ജി. ഡി.
- 2. ജിതിൻ ഭരതൻ - ഓവർസിയർ (1st ഗ്രേഡ്)
- 3. ഒഴിവ് - ഓവർസിയർ
- 4. ബബിത. ടി - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

**ഗ്രാമവികസനം**

- 1. വിവേക് ഭാസ്കർ - VEO, പെരിങ്ങോം സർക്കിൾ
- 2. ദയാനന്ദ്. എം - VEO, പാടിയോട്ടുചാൽ സർക്കിൾ

**സംയോജിത ശിശുവികസനം**

- 1. വിഭ. വി - ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ.

**മെമ്പർമാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും**

- |                        |  |                 |
|------------------------|--|-----------------|
| 1. വി. എം. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ | (പ്രസിഡണ്ട്)   | ഫോൺ: 9446076361 |
| 2. ബിന്ദു രാജൻകുട്ടി   | (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)                                    | ഫോൺ: 9497288383 |
| 3. കെ. കമലാക്ഷൻ        | (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)              | ഫോൺ: 9048223128 |
| 4. ഫാത്തിമ ബീവി        | (ക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)           | ഫോൺ: 9048223128 |
| 5. പി. രവീന്ദ്രൻ       | (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ) | ഫോൺ: 9744738591 |
| 6. പുഷ്പ മോഹൻ          | (മെമ്പർ II-ാം വാർഡ്)                                 | ഫോൺ: 9061978524 |
| 7. ആർ. രാധാമണി         | (മെമ്പർ III-ാം വാർഡ്)                                | ഫോൺ: 9446674941 |
| 8. അഭിലാഷ് കെ. പി.     | (മെമ്പർ IV-ാം വാർഡ്)                                 | ഫോൺ: 9447394941 |
| 9. എ. സി. സന്തോഷ്      | (മെമ്പർ V-ാം വാർഡ്)                                  | ഫോൺ: 9744740796 |
| 10. സുരജ്. ടി.         | (മെമ്പർ VI-ാം വാർഡ്)                                 | ഫോൺ: 9526544449 |
| 11. റസിയ. ഒ. എ.        | (മെമ്പർ VII-ാം വാർഡ്)                                | ഫോൺ: 9744264900 |
| 12. എ. വി. ബന്ദു       | (മെമ്പർ X-ാം വാർഡ്)                                  | ഫോൺ: 9656947536 |
| 13. സി. ചിന്താമണി      | (മെമ്പർ XI-ാം വാർഡ്)                                 | ഫോൺ: 8547651922 |
| 14. ഷജീർ ഇഖ്ബാൽ        | (മെമ്പർ XVI-ാം വാർഡ്)                                | ഫോൺ: 9656511226 |
| 15. കെ. വി. വിജയൻ      | (മെമ്പർ XV-ാം വാർഡ്)                                 | ഫോൺ: 8547137471 |
| 16. സുഗന്ധി. പി.       | (മെമ്പർ XVI-ാം വാർഡ്)                                | ഫോൺ: 9400299071 |



# സേവനങ്ങൾ



**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ / പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാങ്കേതിക തടസ്സം ഇല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം
	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. (തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം)	മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതിയും, ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ കർപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം തുടർന്ന് അഞ്ചുരൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	ഏഴ് ദിവസം
	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (മരണം നടന്ന് 7 ദിവസം വരെ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസം
	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (2 കോപ്പികൾ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/RDO യ്ക്ക് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, രണ്ട് ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം(രണ്ട് കോപ്പികൾ പേര് മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ നോൺ ഏവയിലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അഞ്ചുരൂപ. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 10 രൂപ.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവാദം തരുന്ന മുറയ്ക്ക്.



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ. (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	<p>സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനന തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി വയസ്സ് തെളിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയ്ക്ക് ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p>	<p>ഫീസില്ല.</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം</p>
	<p>സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അയച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളോടൊന്നിച്ച് അപേക്ഷകർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p>	<p>5 രൂപ.</p>	<p>7 ദിവസത്തിനകം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	<p>അപേക്ഷയിൽ പൂർവ്വചിത്രീകരണവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. മാതാ - പിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച പ്രവർത്തി ദിവസം 7</p>
	<p>സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്ട്രറിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേക്ക് പോലെ തിരുത്തൽ.</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ. സ്കൂൾ രേഖ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാ- പിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.</p>		<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച പ്രവർത്തി ദിവസം 7</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി.</p>	<p>60 ദിവസത്തിനകം സർപ്പി ക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച 500 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ തുടങ്ങിയവ.</p> <p><b>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</b></p> <p>മുകളിൽ പറഞ്ഞവയും നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ് ചെയ്ത വൈകിത്തിന്റെ കാർണം കാണിക്കുന്ന അപീഡ് വിറ്റ്.</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ.</p>	<p>ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ RDO യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.</p>
	<p>ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ID കാർഡ്)</p>	<p>21 ദിവസത്തിനകം പീസില്ല. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ.</p>	<p>ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം.</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	നിയമപരമായി ദത്തം കൈമാറ്റം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന റിപ്പോർട്ട്.</li> <li>2. വിശ്വസ്തതയുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.</li> <li>4. SSLC ബുക്ക് / റെജിസ്റ്റർ / ID കാർഡ് (അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട).</li> </ol>	10 രൂപ.	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമാനം ലഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം
	1 - 4 - 70 ന് മുൻകൂട്ടി ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു, ഇല്ലായെ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.</li> </ol>	5 രൂപ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമാനം ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം.
	1970 ന് മുൻകൂട്ടി ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ജീവിച്ചിരിക്കില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനന തീയതി ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം.</li> <li>4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് വന്നു അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>5. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.</li> <li>6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</li> </ol>	ഫീസില്ല.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമാനം ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം.



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ. ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ദർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ. മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരങ്ങൾ തിരുത്തൽ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീ/രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസത്തിനകം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കറുടെ ഓഫീസിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. പേരിൽ വരുന്ന തിരുത്താണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.
	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ.	സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ. ചീഫ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഒരിക്കൽ പിശകാണെങ്കിൽ ഫീസില്ല. 200 രൂപ തിരുത്തലിന് 100 രൂപ	കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാങ്കേതിക തടസ്സം ഇല്ലെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം
	വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള തിരുത്തൽ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ. 100 രൂപ ചീഫ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.		തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കല്ലിലെ അപേക്ഷ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ആവശ്യമായ കൈകൾ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ പരിശോധനയ്ക്കും വിവരങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കും തെളിവുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ പരിശോധനയ്ക്കും വിവരങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കും തെളിവുകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ജനന സമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ. ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയവർ പേരിലോ വിവരങ്ങളിലോ തിരുത്താനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് കിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ് 10 രൂപ	14 പ്രവർത്തി ദിവസം മറ്റ് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
	നോൺ അറബിക് ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയുടെ കൂടെ ജനന തീയതി ജനന സ്ഥലം, ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.	ജനനം/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 രൂപ	
	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിവാഹിതരായി എന്ന തെളിവ് (ക്ഷണിക്കത്ത്, വിവാഹ നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥലപ്രതിന്റെ മേധാവി യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	പത്തായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	10 രൂപ	7 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്</p>	<p>വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (2 കോപ്പികൾ) വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്. (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധുവരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണെന്ന് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>30 ദിവസത്തിന് മുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം തരുന്ന മുറിക്കു.</p>
	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച രണ്ട് മെമ്മോറാണ്ടം (1 സെറ്റ് ഫോട്ടോ വെറൈയുൾ) മതാചാരപ്രകാരമുള്ള കീഴ് / സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന തീയതി ഉൾപ്പെടെ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം. 5 വർഷം കഴിഞ്ഞ കേസുകളിൽ കോവിലിംഗ് സാക്ഷ്യപത്രവും തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പേക്ഷയും MP/MLA പഞ്ചായത്ത് അംഗം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 200 രൂപ. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം പിഴ ഉൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 350 രൂപ. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം.</p>	<p>5 വർഷം കഴിഞ്ഞ കേസുകളിൽ ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ 7 ദിവസത്തിനകം.</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>വാർഡ്വകു ക്വ കാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ.</p>	<p>60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായം കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. വ്യവസ്ഥനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്വേതനമായിരിക്കരുത്. യാചക വ്യത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. 1000cc യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകരുത്. 1200 ച.മീ. കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്.</p>		<p>40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കുന്നു. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണിയോധനായി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി അയക്കുന്നു.</p>
	<p>അന്തരിച്ച പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹമോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത വർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/പ്രസിഡന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്. രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. യാചക വ്യത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം വേണം.</p>		<p>40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണിയോധനമായി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി അയക്കുന്നു.</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യ സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധികൾ, ബധിരൻ, മുകൾ, അസ്വർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ.</p>	<p>40 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേക ശതമാനമാവശ്യമാണ്) കൂടുമ്പോൾ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം വേണം.</p>		<p>40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം. ക്ഷേമകാര്യ ഡിവിഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണിയോഡായി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി അയക്കുന്നു.</p>
	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. (60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.)</p>	<p>പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.</p>		<p>40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം. ക്ഷേമകാര്യ ഡിവിഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണിയോഡായി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി അയക്കുന്നു.</p>
	<p>50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ</p>	<p>പ്രായം, വരുമാനം, വിവാഹിതരല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വാർഷിക വരുമാനം 100000ൽ കവിയാരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം വേണം.</p>		<p>40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം. ക്ഷേമകാര്യ ഡിവിഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണിയോഡായി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി അയക്കുന്നു.</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. (എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കൗൺസിൽ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം)	വാർഷിക വരുമാനം 120000ൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം. ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക് പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.
	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധന സഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം തുടങ്ങിയവ	വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപ 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ.		40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം. ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്.
	കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ പെർമിറ്റുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. (വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്ത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻസൈറ്റ് പ്ലാൻ, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാൻ) മൂന്ന് സെറ്റ് വീതം പർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്) 100 സ്ക്വയർ മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക്. പർമിറ്റ് വേണ്ട പകരം പണി തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് A2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകണം. NOC ആവശ്യമുള്ളവർ സെറ്റ് പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കണം.	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം നികുതി രശീത്ത് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം പർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വിഭാഗത്തിന് പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർട്ടിടെക്ട്, എൻജിനീയർ, സൂപ്രവൈസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് A2 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	ഭവേകൾ ശരിയെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടാൻ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ വിലയുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിലവിലുള്ള പ്ലാനും പെർമിറ്റും സഹിതം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണത്തെ ഭൂ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രശീത് പാർശ്വരാക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം	3 ദിവസം
	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ, പെർമിറ്റ് ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ വിലയുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിലവിലുള്ള പ്ലാനും പെർമിറ്റും സഹിതം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണത്തെ ഭൂ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രശീത് പാർശ്വരാക്കണം.	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം	3 ദിവസം
	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെ അനുസരിച്ചു ടെയറും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. ഫോറം അറിവോട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.)	നീർണ്ണയീകുന്നതിനു.	15 ദിവസം
	പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ വിലയുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക.	അസസ്സമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	അന്നേ ദിവസം
	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ വിലയുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ ആധാരം ഒറിജിനലും പകർപ്പും വസ്തു കൈമാറ്റക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശി	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിന്റെ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടിനമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുവെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ 250 രൂപയും ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് ആറ് മാസം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന അപേക്ഷയിലും ഒമ്പത്ത് ചെയ്തയാൾ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ 500 രൂപയും പിഴ	കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ മൂന്ന് ദിവസവും ഒരാൾ മാത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 45 ദിവസവും



		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിദ്യാഭ്യാസനിയമയ സമ്മതപത്രം, വസ്തു നികുതി രശിതി.	കെട്ടിടനികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല	
25	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക.	സൈക്രറ്റി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഒരു മാസം
26	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക.	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവാ് സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ
27	പൊളിച്ചുമുറിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ
28	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തുറമുഖം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴികെയുള്ളതും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും സൈക്രറ്റിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ



		<p>നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുകൂല്യമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകക്ക് മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.</p> <p>നികുതി രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ആധാരം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാനുകൾ</p>	15 ദിവസത്തിനകം	
29	<p>പെർമിറ്റ് ആരംഭിച്ച പ്ലോട്ടിന്റെ കൈമാറ്റം</p>	<p>കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ലഭിച്ച അനുകൂല്യ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>
30	<p>വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതി നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) നൽകുക</p>	<p>പേരും, വീട്ടുപേരും, സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	അഞ്ച് ദിവസം
31	<p>ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) (കെട്ടിടം വാടകക്കൊണ്ടെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം)</p>	<p>സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒരിങ്ങിനലും, പകർപ്പും), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ</p>	<p>ചട്ടപ്രകാരം</p> <p>പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം 3 ദിവസം</p>



			പത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്		
32	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിരീത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. ലൈസൻസ് പുതുക്കി ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി 7 ദിവസം	മട്ടപ്രകാരം	15 ദിവസം
33	പനി, പട്ടി, എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക	പ്രിതിരോധ കുത്തി വെപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം.		ഏഴ് ദിവസം
34	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാഠശാലകൾ/മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിരീത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം		ഏഴ് ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷോറൂമുകൾക്കുള്ള അനുമതി, മുഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെട്ടിടമോ ഷെഡോ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫോറം - 1 ൽ അപേക്ഷ</li> <li>ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മുഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണം</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം</li> <li>കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം അടക്കമുള്ള വിവരണം</li> <li>ചുറ്റുവട്ടത്തുള്ള ജനവാസത്തെ പറ്റിയുള്ള വിവരണം.</li> <li>ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ / മലനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ ജില്ലാ അധികാരിയുടെയോ റിപ്പോർട്ട് (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>കെട്ടിടം/ഷെഡിന്റെ പ്ലാൻ, സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്</li> </ol>	ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം 15 ദിവസം

**ഫാമിൽ വളർത്തപ്പെടുന്ന മുഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ എണ്ണം**

ക്രമ നമ്പർ	ഫാമിന്റെ തരം (ക്ലാസ്സ്)	കന്നുകാലികൾ (എണ്ണം)	ആടുകൾ (എണ്ണം)	പന്നികൾ (എണ്ണം)	മുയലുകൾ (എണ്ണം)	പൗൾട്രി (എണ്ണം)
1	I	6-20	21-50	6-15	26-50	101-250
2	II	21-50	51-100	16-50	51-100	251-500
3	III	51-100	101-200	51-100	26-50	501-1000
4	IV	101-200	201-400	101-200	26-50	1001-5000
5	V	201-400	501-750	201-400	26-50	5001-10000
6	VI	400-ൽ കൂടുതൽ	750-ൽ കൂടുതൽ	750-ൽ കൂടുതൽ	400-ൽ കൂടുതൽ	10000-ൽ കൂടുതൽ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്						സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
	ലൈവ് സ്റ്റാക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. ഫോറം - 2 ൽ അപേക്ഷ	കന്നുകാലി ഫാം - 5 മുഗങ്ങൾ മുതൽ വളർത്തുന്നവർ ആട് ഫാം 20 മുഗങ്ങൾ മുതൽ വളർത്തുന്നവർ പന്നി ഫാം 5 മുഗങ്ങൾ മുതൽ വളർത്തുന്നവർ മുയൽ ഫാം 25 മുഗങ്ങൾ മുതൽ വളർത്തുന്നവർ പൗൾട്രി (കോഴി) ഫാം 100 കോഴി (പക്ഷികൾ) മുതൽ വളർത്തുന്നവർ	100	250	300	500	1000	2000	15 ദിവസം

## മാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിയുന്നതിനുള്ള (ക്രമീകരണം)



ക്രമ നമ്പർ	ഫാമിന്റെ തരം (ക്ലാസ്സ്)	കന്നുകാലികൾ ഫലം	ആടുകൾ ഫലം	പന്നികൾ ഫലം	മുയലുകൾ ഫലം	പൗശ്ടി ഫലം
1.	I	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി	വളക്കൂഴി
2.	I	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി	വളക്കൂഴി
3.	I	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി	വളക്കൂഴി
4.	IV	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി	വളക്കൂഴി
5.	V	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്	വളക്കൂഴി, ശേഖരണ ടാങ്ക്, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി, ജൈവവാതക പ്ലാന്റ്	വളക്കൂഴി	വളക്കൂഴി, ജന്യം സംസ്കരി ക്കുന്ന കുഴി



**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രസിദ്ധണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്).	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതർ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം



<p>5</p>	<p>വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് ചന്ദ്രം) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും.)</p>	<p>വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>അന്നേദിവസം</p>
<p>6</p>	<p>പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും.)</p>	<p>വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>അന്നേദിവസം</p>
<p>7</p>	<p>വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച ) സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും.)</p>	<p>വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>അന്നേദിവസം</p>
<p>8</p>	<p>ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും.)</p>	<p>വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>അന്നേദിവസം</p>



## പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 - ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി/ രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർചാർജ്ജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ 1 മുതൽ
5. ഇതര നികുതി / മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനത്തിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നത് മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുണ്ടൂ. 3,5 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായിത്തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടക്കാതിരുന്നത് മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതികളും കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 24-03-99 മുതൽ പിഴപ്പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.



## കുറ്റവും ശിക്ഷയും

**പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ**

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധി പിഴ/ശിക്ഷ	പിഴ/ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന അധികാരസ്ഥാപനം	വകുപ്പ് ചട്ടം
---------------------	-------------------	--------------------------------------	---------------

### പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994

1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	1000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 205 ബി ആറാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ റൊഫീസിന്റേയോ ഫേമിന്റേയോ, കമ്പനിയുടെയോ മേധാവിയോ ജോലിക്കാരോ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 205 സി ആറാം പട്ടിക
3. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 205 ഇ(2) ആറാം പട്ടിക
4. ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ടി	വകുപ്പ് 205 ഡി ആറാം പട്ടിക
5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ	250 രൂപ	ടി	വകുപ്പ് 205 എച്ച് ആറാം പട്ടിക
6. അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ	ടി	വകുപ്പ് 209 സി (2) ആറാം പട്ടിക
7. ടി. തുടർ കുറ്റത്തിന്	100 രൂപ	ടി	വകുപ്പ് 209 സി (2) ഏഴാം പട്ടിക
8. വകുപ്പ് 198 (2) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 200 (2) സേവന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200(3) ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200 (4) പ്രദർശന നികുതി, വകുപ്പ് 203 വസ്തുനികുതി, വകുപ്പ് 202 സർചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 209 പരസ്യനികുതി വകുപ്പ് 209 ഇ പിഴപ്പിരി, വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം, വകുപ്പ് 221 പൊതുമാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്, വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ലൈസൻസ് ഫീസ്	കൊടുക്കേണ്ട നികുതി/ഫീസ് നികുതിയുടെ രണ്ടിരട്ടിയിൽ കവിയാത്ത തുകപ്പിഴ (നികുതി, വാറണ്ട് ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയടയ്ക്കലിൽ ജപ്തി ഫീസ്, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു		



<p>വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും ഫീസ്          വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവള ഫീസ്          വകുപ്പ് 229 പൊതുകരാഷ് ശാല ഫീസ്          വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കരാഷ് ശാല ലൈസൻസ് ഫീസ്          വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദ ഫീസ്          വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ</p>	<p>സൂക്ഷിച്ച് വെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് നേരിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ)</p>		<p>1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27)</p>
<p>9. ഇനം 8 - ൽ പറഞ്ഞ കുറ്റത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴക്ക് പുറമെ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച് ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക വല്ലതുമടക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ</p>	<p>അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പ്രോസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 27 (2)</p>
<p>10. താമസസ്ഥലമില്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ വരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ</p>	<p>10000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 219 എച്ച് (1) രണ്ടാം ഉപാധി</p>
<p>11. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എച്ച് (1)</p>
<p>12. ചവറോ വരമാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളോ ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിച്ചാൽ</p>	<p>10000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ പിഴയും 6മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവും</p>	<p>ടി.</p>	<p>219 എസ്</p>
<p>13. ചവറോ വരമാലിന്യങ്ങളോ വലിച്ചെറിയലും നിക്ഷേപിക്കലും</p>	<p>500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 200 രൂപയിൽ കൂടാത്തതും</p>	<p>ടി.</p>	<p>219 ടി.</p>
<p>14. മാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുവോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വാഹനം പിടിച്ചെടുത്താൽ</p>	<p>കണ്ടുകെട്ടൽ</p>	<p>ടി.</p>	<p>219 യു</p>
<p>15. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (എ) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>16. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (എ) ഏഴാം പട്ടിക</p>



17. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്നുമീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റേയോ ഏട്രൂപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം	2500 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ആറാം പട്ടിക
18. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക
19. പൊതുവഴിയിലോ അതിന് മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
20. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ഏഴാം പട്ടിക
21. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാൻകുഴിയുണ്ടാക്കുക	50 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ആറാം പട്ടിക
22. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ഏഴാം പട്ടിക
23. ഓവുചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി ഏട്രൂപ്പ് പണിയുക	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
24. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
25. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
26. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റ് വസ്തുക്കളിലോ പുറം പോക്കിലോ 220 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ	100 രൂപ	ടി	വ 222 (എഫ്) ആറാം പട്ടിക
27. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നുവെക്കുകയോ ചെയ്യുക	2000 രൂപ	ടി	വ 222 (1) ആറാം പട്ടിക
28. തുടർക്കുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	ടി	വ 222 (1) ഏഴാം പട്ടിക



29. സ്വകാര്യ അന്തിച്ചുന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപ	ടി	വ 222(3) ആറാം പട്ടിക
30. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	ഏഴാം പട്ടിക
31. ലൈസൻസില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	500 രൂപ	ടി	വ 222(4) ആറാം പട്ടിക
32. ടി. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 224 ഏഴാം പട്ടിക
33. പൊതു മാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	200 രൂപ	ടി	വ 224 ആറാം പട്ടിക
34. ടി. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 224 ആറാം പട്ടിക
35. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക	100 രൂപ	ടി	വ 225 ആറാം പട്ടിക
36. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കു സ്ഥലമായോ വിരാമ സ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.	200 രൂപ	ടി	വ 227 (ബി) ആറാം പട്ടിക
37. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്ന് വെച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	1000 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക
38. ടി. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക
39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കരാടുരാലായി ഉപയോഗിക്കുക	100 രൂപ	ടി	വ 230 ആറാം പട്ടിക



<p>40. പൊതുകശാപ്പുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തത് മൂലം ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമല്ലാതായിത്തീർന്ന പക്ഷം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 230 എ</p>
<p>41. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മുതങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മുതശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടി നുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകത്തക്ക വിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>ഓരോ മുതശവത്തിനോ താലിനോ 100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 231 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>42. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 232 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>43. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 232 ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>44. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ</p>	<p>5000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 233 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>45. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 233 ഏഴാം പട്ടിക</p>
<p>46. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 235(2) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>47. നമ്പർ വീണ്ടും ഇടണമെന്നാവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 235(5) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>48. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്</p>	<p>2000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 235സി (5) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>49. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംമ്പ്രരൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 235ഡി (5) ആറാം പട്ടിക</p>
<p>50. കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതു തെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്ക വണ്ണം പണിയുന്നതിന്</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 235ഇ ആറാം പട്ടിക</p>



<p>51. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുകയോ, അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ, ആക്ടിനോ ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ച് നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235 എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ</p>			
<p>1. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ</p>	<p>10000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>235 ഇഡസ് (1)</p>
<p>2. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>3. കുടിലിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>4. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>52. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലെ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടേയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യജീവന് അപകടമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ</p>	<p>ഒരു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ</p>	<p>ടി</p>	<p>235 ഇഡസ് (2)</p>
<p>53. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേക ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236(5) ബി</p>
<p>54. ടി. ആവർത്തനകുറ്റം</p>	<p>പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്ന് കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>236 (5) ബി</p>
<p>55. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നത് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>240(3) ബി</p>



<p>56. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽ പെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെ പറ്റിയോ ചെയ്തിയെ പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡണ്ടിനെയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡണ്ടോ, സെക്രട്ടറിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃതരൂപത്തിൽ വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ</p>	<p>1960 - ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>57. 1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>വ 255&amp;26</p>
<p>58. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>59. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>259</p>
<p>60. പ്രസിഡണ്ടിനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ അഥവാ അവരിലൊരാലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ദുരിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടഞ്ഞു വെക്കുക</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം 341 അനുസരിച്ചുള്ള</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>260</p>
<p>61. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>261</p>
<p>62. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മാർക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 262</p>
<p>63. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ മനഃപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 263</p>



<p>64. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിന് ശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ</p>	<p>500 രൂപ</p>		<p>വ 267</p>
<p>65. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 270 എ</p>
<p>66. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>67. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 274 ആറാം പട്ടിക</p>
<p>68. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വെക്കൽ</p>	<p>500 രൂപ (ചെലവിന് പുറമെ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത്</p>	<p>1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഇടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3(2)</p>
<p>69. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത കൈവശം മൂലം പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന ചേതം</p>	<p>യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി</p>	<p>ടി ചട്ടങ്ങൾ ച3(3)</p>
<p>70. പൊതുവിരാമസ്ഥലങ്ങളിലും വണ്ടിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, യാചക നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള ആൾ സെക്രട്ടറിയോ ആധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഇടാക്കുക.</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1995 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ, 30</p>
<p>71. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>



<p>72. പഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശന നികുതി അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>100 രൂപ</p>		<p>1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും ചട്ടങ്ങൾ ച. 6)</p>
<p>73. കശാപ്പിനായി കൊണ്ടുവരുന്ന മുഗങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളതായിരിക്കുക, അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതൽ സമയം മുഗങ്ങളെ ഒരേ സമയം കശാപ്പുശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, അറവുശാലകളിൽ പ്രത്യേകം കരുതിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് വെച്ചല്ലാതെ കശാപ്പു ചെയ്യുക, രക്തം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതും, അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇടുന്നതും പ്രത്യേകം പാത്രങ്ങൾ കരുതാതിരിക്കുക, മുഗങ്ങളുടെ ശരീരഭാഗങ്ങൾ ഉഴുതി വീർപ്പിക്കുക, കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കത്തി മുർച്ചയുള്ളതും വെടിപ്പുള്ളതുമല്ലാതിരിക്കുക, പത്തുവയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ കശാപ്പ് ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതിരിക്കുക, ഇറച്ചിക്കടക്കാരൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 41</p>
<p>74. പെർമ്മിറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാധനങ്ങളോ വസ്തുക്കളോ പാട്ടത്തിനെടുത്ത സ്ഥലത്തോ സ്റ്റാളിലോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്ത് വെച്ചോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധത്തിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ സ്റ്റാളോ സ്ഥലമോ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ അവ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകുകയോ വാടകക്ക് കൊടുക്കുകയോ വിട്ടു കൊടുക്കുകയോ സ്റ്റാളിന്റേയോ സ്ഥലത്തിന്റേയോ കൈവശക്കാരൻ അവ വൃത്തിയാക്കാനും ശുചിയായും സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ലൈസൻസ് സസ്പെൻ്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷം മാർക്കറ്റുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുക</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 26</p>
<p>75. ടി. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>76. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയേയും പന്നിയേയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് വളർത്തുക</p>	<p>250 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 5(1)</p>



77. ടി. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	ടി
78. അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പട്ടികളേയും പന്നകളേയും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുക	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	
79. ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെ അൻപതു മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കലക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവു ചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ശവം കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുക, ആരോഗ്യത്തിന് ആപൽക്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾ കൊണ്ട് നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11-ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക.	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 13

**കേരള ചലച്ചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958**

80. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സിനിമാ പ്രദർശനം നടത്തുക	1000 രൂപ	ടി	വ10
81. ടി. തുടർക്കുറ്റം	10000 രൂപ	ടി	ടി

**കേരള ചലച്ചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958**

82. ആക്ട് പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കേണ്ട കന്നുകാലികളെ പിടിക്കുന്നത് ബലം പ്രയോഗിച്ച് തടയുകയോ പിടിച്ചെടുത്തവയെ മോചിപ്പിക്കുകയോ (പൗണ്ടിൽ നിന്നോ അധികാരപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്നോ)	6 മാസം തടവോ 500 രൂപ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ	ടി	വ 23
83. കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഇല്ലാതെയോ അലയാനോ ഉപേക്ഷമൂലമോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് കടന്നു കയറി വിള തിന്നുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ നശിക്കാൻ കാരണമാവുകയോ ചെയ്താൽ	25 രൂപയിൽ കുറയാതെയും 250 രൂപയിൽ കൂടാതെയും അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നു മാസം തടവ് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ	ടി	വ 24
84. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട കന്നുകാലികളെ വിട്ടയക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുക. പൗണ്ടിൽ അടച്ച കന്നുകാലികൾക്ക് ആഹാരവും വെള്ളവും കൊടുക്കാതിരിക്കുക എന്നീ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പൗണ്ട് കീപ്പർ	50 രൂപ മറ്റ് (പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടാതെ)	ടി	വ 27



**കേരള പ്രാദേശികാധികാര വിനോദ നികുതി ആക്ട് 1961**

85. വകുപ്പ് 5 അനുസരിച്ചല്ലാതെ വിനോദം കാണാൻ അനുവദിച്ചാൽ വിനോദം നടത്തുന്നയാൾ	2000 രൂപ (ഒടു കേണ്ടിയിരുന്നു. നികുതി തുക കൂടാതെ)	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 10
86. വിനോദ സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തുന്ന അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടയുക	2000 രൂപ (മറ്റു ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ)	ടി	വ 9(2)

**കേരള പൊതുസങ്കേതസ്ഥാന ആക്ട്**

87. പൊതു സങ്കേതത്തിൽ പുകവലിക്കുക	50 രൂപ	ടി	വ 14
88. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സങ്കേതം നടത്തുക	2500 രൂപ (ചെലവും ഫീസും കൂടാതെ)	ടി	വ 16
89. ആക്ടോ അതിന് കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമോ പ്രദിപാതിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നിയമാനുസൃതഅധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1960 - ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ടും വകുപ്പും 41, അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റമാണ്	ടി	ടി. വ 17

**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969**

90. ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, അറിഞ്ഞു കൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചു കൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യാജമായ വിവരം ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാകുകയോ, ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ വ 11 പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിവരം, വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	50 രൂപ	ടി	ടി വ 23 1 (സി)
91. ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ അതാത് അധികാരസീമകളുള്ളിൽ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ വ 19(1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ/സബ്-രജിസ്ട്രാർ	50 രൂപ	ടി	ടി വ 23
92. വകുപ്പ് 10(3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	ടി വ (3)



### **കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ**

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജി ആക്ടും തൽസംബന്ധമുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാം നൽകുന്നു. 1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

### **നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം**

കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തിയും, യാതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഈ ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെരിങ്ങോം-വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

ആയത് പരിശോധനയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്, കൃഷിഭവൻ, വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

### **ദുരിതാശ്വാസ നിധി**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, അഗ്നി ബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാനദോഷങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്നവരും നിർഭയനരമായ വ്യക്തികളുടെ അടിയന്തിര സഹായം നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. നിധിയിൽ നിന്നും ഒരു വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രസിഡണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ്കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ധനസഹായമനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് 500 രൂപ വരെ കമ്മറ്റി തീരുമാനം കൂടാതെ തന്നെ പ്രസിഡണ്ട് നേരിട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

**ധനശേഖരണം:** കലാ-കായിക വിനോദ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചും വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ മുഖേനയും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ധനം സ്വരൂപിക്കുന്നതാണ്.



**പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ഹരിത പ്രോട്ടോകോൾ**

പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശുചിത്വപദവി (ODF) 15/08/2020 ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമ്പൂർണ്ണ വെളിയിട മുക്ത ഒ ഡി എഫ് + പദവി 30/09/2021 ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഖരമാലിന്യ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ 28/08/2021ന് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവിധ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കളുടെയും ഉപയോഗങ്ങൾ, സംസ്ഥാന പരിസ്ഥിതി (ബി) വകുപ്പിന്റെ 27/11/2019ലെ സാധാ. ഉത്തരവ് (കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 6-2019 പ്രകാരം പെരിങ്ങോം - വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 16 വാർഡുകളിലെയും വ്യാപാരി-വ്യവസായി സ്ഥാപനങ്ങൾ, വീടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അജൈവ-പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ യൂസർഫീസ് ഈടാക്കി ശേഖരിച്ചുവരുന്നു. മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനചാർജ്ജായി പ്രതിമാസം വീടുകൾക്ക് 50 രൂപയും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 100 രൂപയും നിരക്കിൽ തുക ഈടാക്കി മാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച് മാലിന്യപ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം നടത്തുന്നു.

1. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വപദവി IDF 15/08/2020ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ആക്ഷൻപ്ലാൻ 28/08/2021ന് (സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്) ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ മുഖേന അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
3. മിനി. എം.സി.എഫ് 32 എണ്ണം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.
4. ഒ.ഡി.എഫ് + പദവി 30/09/2021ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5. പഞ്ചായത്തിലെ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി 22/12/2020ന് എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിട്ടുണ്ട്.