മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശ രേഖ
# 2026

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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

– മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

## Model Citizen Charter for Gram Panchayats

# 1. Message from Hon'ble Minister, Rural Development, Agriculture and Farmers Welfare & Panchayati Raj

## Model Citizen Charter for Gram Panchayats

# 2. Message from Secretary, Ministry of Panchayati Raj

# <u>ഉള്ളടക്കം</u>


| | | |
|---|---|---|
| 1. | പ്രസിദ്ധണത്തിന്റെ ആമുഖം | |
| 2. | പ്രസ്താവന | |
| 3. | പൊതുവിവരങ്ങൾ | 8 |
| 4. | ജനപ്രതിനിധികൾ | 9 |
| 5. | സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും | 10 |
| 6. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും | 12 |
| 7. | ഗ്രാമസഭ | 16 |
| 8. | ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും | 19 |
| 9. | പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും | 22 |
| 10. | വിവരാവകാശ നിയമം | 24 |
| 11. | പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ | 29 |
| 12. | അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ | 45 |

## മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

***"'സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്'"***

# സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

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

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

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

മലപ്പട്ടം,

**പി പി ലക്ഷ്മണൻ**
പ്രസിഡണ്ട്, മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

# പ്രസ്താവന

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

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

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

മലപ്പട്ടം,

**പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി,**
മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

## പൊതു വിവരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| പേര് | : | മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ | : | മലപ്പട്ടം |
| ആകെ വാർഡുകൾ | : | 14 |
| ബ്ലോക്ക് | : | ഇരിക്കൂർ |
| താലൂക്ക് | : | തളിപ്പറമ്പ് |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം | : | തളിപ്പറമ്പ് |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് | : | കണ്ണൂർ |
| വിസ്തൃതി | : | 19.34 ച.കി മീറ്റർ |
| അതിരുകൾ | : | വടക്ക് : ശ്രീകണ്ഠാപുരം നഗരസഭ<br>തെക്ക് : വളപട്ടണം പുഴ<br>കിഴക്ക് : ഇരിക്കൂർ പഞ്ചായത്ത്<br>പടിഞ്ഞാറ് : ചെങ്ങളായി പുഴ |

## ഭൂപ്രകൃതി

ഉത്തര അക്ഷാംശം 10 ഡിഗ്രി 41 മിനുട്ടിനും 11 ഡിഗ്രി 10 മിനുട്ടിനും ഇടയിൽ
കിഴക്കേ രേഖാംശം 75 ഡിഗ്രി 11 മിനുട്ടിനും 75 ഡിഗ്രി 36 മിനുട്ടിനും ഇടയിൽ
സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്ന് കൂടിയ ഉയരം 142 മീറ്റർ (അഡൂർ കുന്ന്)
കുറഞ്ഞ ഉയരം 04 മീറ്റർ (മുനമ്പ് കടവ്)

## വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2025)

| വാർഡ് | ആൺ | പെൺ | ആകെ | ഗ്രാമസഭ ക്വാറം |
|---|---|---|---|---|
| 1. കൊളന്ത | 291 | 334 | 625 | 63 |
| 2. അഡൂർ | 290 | 356 | 646 | 65 |
| 3. മലപ്പട്ടം സെൻ്റർ | 227 | 245 | 472 | 48 |
| 4. കരിമ്പീൽ | 269 | 296 | 565 | 57 |
| 5. അഡുവാപ്പുറം നോർത്ത് | 277 | 317 | 594 | 60 |
| 6. അഡുവാപ്പുറം സൗത്ത് | 269 | 287 | 556 | 56 |
| 7. തലക്കോട് ഈസ്റ്റ് | 282 | 320 | 602 | 60 |
| 8. തലക്കോട് വെസ്റ്റ് | 236 | 286 | 522 | 52 |
| 9. മലപ്പട്ടം ഈസ്റ്റ് | 200 | 276 | 476 | 51 |
| 10. മലപ്പട്ടം വെസ്റ്റ് | 213 | 293 | 5062 | 51 |
| 11. പൂക്കണ്ടം | 224 | 293 | 517 | 52 |
| 12. കൊവുന്തല | 225 | 299 | 524 | 52 |
| 13. അടിച്ചേരി | 226 | 294 | 520 | 52 |
| 14. മലപ്പട്ടം സെൻ്റർ | 255 | 292 | 547 | 55 |

Email : malappatam@gmail.com Ph : 04602 235213

## മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

| വാർഡ് | വാർഡിന്റെ പേര് | അംഗത്തിന്റെ പേര് | സ്ഥാനം | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | കൊവുന്തല | സി.അനീഷ് കുമാർ | വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ | 9562529248 |
| 2 | അഡൂർ | ശാന്ത.കെ | മെമ്പർ | 9744867762 |
| 3 | മലപ്പട്ടം ഫോറസ്റ്റർ | ഷിനി എ.വി | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ | 7356046651 |
| 4 | കരിമ്പിൽ | ഷിനോജ് പള്ളേക്കണ്ടോയത്ത് | മെമ്പർ | 9632106622 |
| 5 | അഡുവാപ്പുറം നോർത്ത് | ജനാർദനൻ.കെ.വി | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ | 9961506708 |
| 6 | അഡുവാപ്പുറം സൗത്ത് | ജ്യോതി.സി.കെ | മെമ്പർ | 9048769557 |
| 7 | തലക്കോട് ഈസ്റ്റ് | പി.പി. ലക്ഷ്മണൻ | പ്രസിഡണ്ട് | 9995998906 |
| 8 | തലക്കോട് വെസ്റ്റ് | ലീല.സി | മെമ്പർ | 9544465034 |
| 9 | മലപ്പട്ടം ഈസ്റ്റ് | പി.നാരായണി | മെമ്പർ | 9947540687 |
| 10 | മലപ്പട്ടം വെസ്റ്റ് | എം.വി ഇബ്രാഹിംകുട്ടി | മെമ്പർ | 9744012347 |
| 11 | പൂക്കണ്ടം | പി.വി. വാസന്തി | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് | 9496531507 |
| 12 | കൊളന്തല | ഷീന.എം.വി | മെമ്പർ | 9497510219 |
| 13 | അടിച്ചേരി | ടി.കെ.സുജാത | മെമ്പർ | 9846997012 |
| 14 | മലപ്പട്ടം സെന്റർ | രാമചന്ദ്രൻ.എം | മെമ്പർ | 8606474118 |

### ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

ശ്രീമതി. ടി.കെ. സുലേഖ
ശ്രീമതി. എമിലി രാജേഷ്

### കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

ശ്രീമതി. റെജി. പി.പി

### നിയമസഭാ പ്രതിനിധി

ശ്രീ.എം.വി.ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ

### പാർലമെന്റ് പ്രതിനിധി

ശ്രീ.കെ സുധാകരൻ

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ശിഹാബ്.എം - 9456049058
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ : ബീന എ -
3. കൃഷി ഓഫീസർ : അജേഷ് വി വി - 9383472189
4. ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ജി.യു.പി.എസ്. : -
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. : ഡോ. നിധിൻ കെ - 9446091088
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം : സന്ധ്യ കെ - 9746377351
8. വി.ഇ.ഒ. : മഞ്ജരി എം - 9400374931
9. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : സന്തോഷ് വി - 9961215181
10. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ജയലക്ഷ്മി - 8075928935

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് - E-mail : knrcdsmalappattam @gmail.com

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ : സവിത.കെ.പി. - 8547273730

എൽ എസ് ജി ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

1. ഗിരീഷ് കെ (9562478519)
2. ജിഷ്ണു

സെക്രട്ടറി : ശിഹാബ്.എം
അസി.സെക്രട്ടറി : സന്തോഷ് വി

## അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

| ക്രമ നമ്പർ | സ്ഥലം | അംഗൻവാടി നമ്പർ | വർക്കറുടെ പേര് | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | അഡൂർ | 23 | അമിത | 9074475108 |
| 2 | അടിച്ചേരി | 24 | രാധാമണി | 9400439722 |
| 3 | പൂക്കണ്ടം | 25 | നിഷ | 9961609870 |
| 4 | തേക്കിൻകൂട്ടം | 26 | പ്രീന | 9744685077 |
| 5 | കൊളന്ത | 27 | സുലോചന | 9562529581 |
| 6 | മലപ്പട്ടം | 28 | രോഹിണി | 9400439262 |
| 7 | ചൂളിയാട് കടവ് | 29 | പുഷ്പജ | 9744525272 |
| 8 | പതിനാറാംപറമ്പ് | 30 | മെലീസാ ജോൺ | 9947224579 |
| 9 | അഡുവാപ്പുറം | 31 | അനിത | 9847501730 |
| 10 | തലക്കോട് | 32 | പങ്കജാക്ഷി | 9400835193 |
| 11 | കൊവുന്തല | 33 | ശാരദ | 9746887781 |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

| | |
|---|---|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് | |
| കൃഷിഭവൻ | മാവേലി സ്റ്റോർ |
| മൃഗാശുപത്രി | ബി.എസ്.എൻ.എൽ. ഓഫീസ് |
| പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം | എസ്.ബി.ഐ |
| ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി | സഹകരണ ബാങ്ക് |
| ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി | |
| വില്ലേജ് ഓഫീസ് | |
| വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് | |
| അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം | |
| ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് | |
| ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ -1 | |
| ഹൈസ്കൂൾ - 1 | |
| യു.പി. സ്കൂൾ - 1 | |
| യു.പി. സ്കൂൾ - 1 | |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

| തസ്തിക | - | പേര് | - ഫോൺ നം. |
|---|---|---|---|
| സെക്രട്ടറി | - | ശിഹാബ് എം | - 9496049058 |
| അസി.സെക്രട്ടറി | - | സന്തോഷ് സി | - 9497289992 |
| ഹെഡ് ക്ലർക്ക് | - | അനൂപ് അഗസ്റ്റിൻ | - 9496809401 |
| അക്കൗണ്ടന്റ് | - | ഷരീഫ് പി കെ | - 8893511545 |
| സീനിയർ ക്ലർക്ക് | - | 1. ഷമ്യമോൾ ടി പി | - 8086934902 |
| | - | 2. സുനിത | - 7012472208 |
| ക്ലർക്ക് | - | 1. സേതു പി | - 9847292383 |
| | - | 2. ബാബു എം.വി | - 7085280529 |
| | - | 3. സന്ധ്യ എ | - 9744113875 |
| ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | - | അനിലേഷ് പി | - 9847322314 |
| പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ | - | കൃപരാജൻ ഇ.പി | - 9526140746 |
| പാർട്ട്ടൈം നഴ്സറി ടീച്ചർ | - | നിത്യ പി | - 9656525539 |
| ശിശുമന്ദിരം ആയ | - | സ്മിത പി.സി | - 9400435674 |
| ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | - | ധന്യ പി | - 7012779351 |
| പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | - | സംഗീത ജയചന്ദ്രൻ വി.കെ. | - 9656650817 |
| മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം - | | | |
| അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ | - | അശ്വതി പി വി | - 7909102371 |
| ഓവർസിയർ | - | അബ്ദുൾ നാസർ എം.പി | - 8075481932 |
| എ ഐ ടി എ | - | ബീന പി.പി, വിസ്മയ - 8921217877, 9605799799 | |
| സാക്ഷരതാ പ്രേരക് | - | ദീപ പി | - 9562140552 |
| കുടുംബശ്രീ സി ഡി എസ് അക്കൗണ്ടന്റ് | - | ശ്രീജിത് | - 9656947216 |
| വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് -1 | - | മഞ്ജുനി എം, ദിവ്യശ്രീ ടി ആർ - | 9744478141, 8714370106 |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

**എ: അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

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

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

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

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി**

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

**2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും**

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

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**4. മത്സ്യബന്ധനം**

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

**5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

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

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

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

**8. ജലവിതരണം**

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

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

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

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

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

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

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

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

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

**14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

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

**15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

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

**16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

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

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19. സഹകരണം**

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

# ഗ്രാമസഭ

**1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**

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

**2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:**

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

**3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:**

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

**4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:**

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

**5. യോഗം വിളിക്കൽ:**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

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

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

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

9. **ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**
ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

## ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

**അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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

**ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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

**ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

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

## ഫോറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

### തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും

2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

    (1)

    (2)

    (3)

    (4)

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്

4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.

5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി

6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

    (1)

    (2)

    (3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തീയതി : ഹർജിക്കാരൻ.

# ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

## പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

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

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

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

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

അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

* ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
* വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
* യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
* മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

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

**സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 185-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

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

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

## പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

### ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

* ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
* പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
* പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
* രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസൗഹാർദ്ദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

### പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

* ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
* നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
* വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും ആസൂത്രണത്തിനും സഹായിക്കുക.
* ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
* പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരി

ഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

* സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
* മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
* അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
* പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
* മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഢനം, ബാലപീഡനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
* പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
* സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
* സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
* വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
* പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
* മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
* ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
* പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

## വിവരാവകാശ നിയമം

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

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യാ

യതാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

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

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

## തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

### ചുമതലകൾ

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

### അധികാരങ്ങൾ

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

### ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

സി. 1952ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.

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

## പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

* പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
* 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
* പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
* പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
* പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
* നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
* പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
* മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

## ഫോറം – എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:

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

സ്ഥലം.....................

തീയതി.................. പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

### ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

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

### ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

## പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

22\. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

24\. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ

### മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചു

1. KSMART(കേരളം-സൊല്യൂഷൻ ഫോർ മാനേജിങ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ)-പൗരന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ നേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും നല്ല ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.K Smart Citizen login ലൂടെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

**കെ സ്മാർട്ട്**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി
ഏറ്റവും പുതിയതും നൂതനവുമായ
സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച്
ഒരു പുതിയ
ഡാറ്റ കേന്ദ്രീകൃത പരിഹാരം

# പൗരാവകാശ രേഖ

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

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | *ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബനാഥൻ/വീട്ടുടമസ്ഥൻ അറിയിക്കണം. ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം. |
| 2 | *മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.<br>മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബനാഥൻ/വീട്ടുടമസ്ഥൻ അറിയിക്കണം. പഞ്ചായത്തിലെ ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 3 | *ജനന/മരണ ലേറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ) | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2 കോപ്പി<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി.<br>3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി.<br>4. ജനിച്ച/മരിച്ച വിവരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം | ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 4 | *ജനന/മരണ ലേറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം) | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി.<br>3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി.<br>4. ആവശ്യമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ. | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം. | ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം. |
| 5 | ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ<br>[illegible] | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. [illegible] | ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. | [illegible] | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം [illegible] |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | *ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ | രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ | 1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരങ്ങളിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സാധ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ ആരുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമില്ല)<br>2. ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ.<br>3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ:<br>എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പുവെച്ച സത്യവാങ്മൂലം.<br>ബി. (സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.<br>4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ അധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.<br>5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പൊരുത്തമില്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ രേഖകൾ [illegible] | കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (സെക്രട്ടറി വഴി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം) |
| 7 | ജനന/മരണ രേഖ (തിരുത്തൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. തിരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ) | കുട്ടിയുടെ പേര്, ആൺ/പെൺ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. | ഫീസില്ല | 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് വിവരങ്ങൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം. | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 9 | ജനനം/മരണം രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് | രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ [illegible]. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ [illegible]. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്. 5. ഐഡന്റിറ്റി/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്. 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകർ [illegible]. 9. കോടതികളിൽ [illegible]. | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 50 രൂപ. | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. ([illegible]) |
| 10 | *ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) | രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം. | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം [illegible] | ഫീസില്ല | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 11 | *ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം) | രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) [illegible] | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം. | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] | ഫീസില്ല | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് വിവരങ്ങൾ | നൽകേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | *ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിതരണം ചെയ്ത് 45 ദിവസത്തിനകം) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. | 1. ആധാരം-കൈവശാവകാശ രേഖ പകർപ്പ് സഹിതം 4 രേഖകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. [illegible] | അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ. | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 13 | *ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിതരണം ചെയ്ത് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. | 1. ആധാരം-കൈവശാവകാശ രേഖ പകർപ്പ് സഹിതം 4 രേഖകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. [illegible]<br>4. ഫോറം നമ്പർ 2 ഉള്ള തെളിവ്. | അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 രൂപ. 100 രൂപ പിഴ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ. | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 14 | *ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിതരണം ചെയ്ത് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) [illegible] | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. | 1. ആധാരം-കൈവശാവകാശ രേഖ പകർപ്പ് സഹിതം 4 രേഖകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.<br>3. [illegible]<br>4. ഫോറം നമ്പർ 2 ഉള്ള തെളിവ്. | അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ. | അന്നുതന്നെ [illegible] |
| 15 | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയതും, [illegible]) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. ([illegible])<br>[illegible] | 1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ.<br>2. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ.<br>3. സർവ്വേ പ്ലാൻ.<br>4. [illegible]<br>5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ.<br>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ).<br>7. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.<br>8. നടപ്പു വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.<br>9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>10. [illegible] | അപേക്ഷ ഫീസ് പട്ടികപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം (ചട്ടം 51 കാണുക) [illegible] പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇളവ്. | 15 ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | ലൈസൻസ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ലഭിച്ച ലൈസൻസിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | 30 രൂപ ഫീസ് | 15 ദിവസം. |
| 17 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ലഭിച്ച ലൈസൻസിന്റെ അസ്സൽ. | പട്ടികയിലുള്ള ഫീസ് | 15 ദിവസം. |
| 18 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് '[illegible]' [illegible] | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ. | | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 19 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (ദാനം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്‌രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 10 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. മുൻകൂട്ടി അടച്ച നികുതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | ഫീസില്ല [illegible] | 45 ദിവസം |
| 20 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യ അവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. മുൻകൂട്ടി അടച്ച നികുതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം [illegible] പകർപ്പ്. 4. [illegible] | ഫീസില്ല | 45 ദിവസം |
| 21 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് / ലേലം [illegible]) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ([illegible] സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) | ഫീസില്ല | 30 ദിവസം |
| 22 | [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | 1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ [illegible] | ഫീസില്ല | 15 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | [illegible] സാക്ഷ്യപത്രം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | [illegible] | | 7 ദിവസം |
| | വസ്തു നികുതി [illegible] | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. [illegible] 3. [illegible] | | 15 ദിവസം |
| | കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | | നിശ്ചിത നിരക്ക് | 7 ദിവസം |
| | [illegible] | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | | നിശ്ചിത നിരക്ക് | 30 ദിവസം |
| | [illegible] | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച [illegible] നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിട നമ്പർ [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. സത്യവാങ്മൂലം. | | 15 ദിവസം |
| | ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം | ഫീസില്ല | 3 ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ആവശ്യമായ രേഖകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 23 | അനാഥമന്ദിരങ്ങൾ/അഗതി മന്ദിരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. രജിസ്ട്രേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം.<br>2. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കമ്മിറ്റി പ്രമേയമാണെങ്കിൽ)<br>3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | ഫീസില്ല | 15 ദിവസത്തിനകം |
| 24 | വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (65 വയസ്സ്) രേഖകൾ.<br>2. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ.<br>4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ BPL നമ്പർ. | ഫീസില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 25 | വിധവാ പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിത) | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ<br>3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ.<br>4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്)<br>5. പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 26 | വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.<br>4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.<br>5. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. | ഫീസില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |
| 27 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.<br>2. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.<br>4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ. | ഫീസില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | അപേക്ഷാ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 28 | 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.<br>2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)<br>3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.<br>5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 11000 രൂപ.<br>6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത് | ഫീസില്ല | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 29 | മെന്റലി റിട്ടാർഡഡ് പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി. | 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.<br>2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>3. അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ.<br>6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.<br>7. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും. | ഫീസില്ല | 30 ദിവസത്തിനകം |
| 30 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി.<br><br>നിശ്ചിത തീയതി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല | 1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.<br>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ.<br>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സാക്ഷ്യപത്രം.<br>6. അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>7. അപേക്ഷകയ്ക്കും, പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.<br>8. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ.<br>9. കുടുംബനാഥനില്ലാതെ, ഭർത്താവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ സംരക്ഷണമില്ലാതെ പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവിനുള്ളതിൽ (വിധവ, അവിവാഹിത, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർ ഉൾപ്പെടെ) 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് ലഭ്യമാകുന്ന സഹായധനം.<br>കുറിപ്പ്: വിവാഹം നടന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയും മൂന്ന് മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും. (വിവാഹം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ) | ഫീസില്ല | 45 ദിവസത്തിനകം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | സേവനത്തിന് ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 31 | ഡി & ഒ (വ്യാപാരം, വാണിജ്യം, നിർമ്മാണം, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ) വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)<br>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സമ്മതപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണങ്ങൾക്ക്)<br>3. സ്ഥാപനം, ഭൂമിയിൽ നിന്നും [illegible] സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>4. [illegible] സാക്ഷ്യപത്രം. | പട്ടികയിലുള്ള ഫീസ് | (1) [illegible]<br>(2) [illegible] |
| 32 | ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി. | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ).<br>2. സ്ഥാപനം, ഭൂമിയിൽ നിന്നും [illegible] സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>3. വ്യാപാരം/ഫാക്ടറി/[illegible] സ്ഥാപിക്കുന്ന [illegible] പ്ലാൻ [illegible].<br>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ.<br>5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.<br>ഐ. [illegible] നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ.<br>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണങ്ങൾക്ക്)<br>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) ([illegible]) [illegible]<br>സി. [illegible]<br>ഡി. [illegible]<br>ഇ. [illegible]<br>എഫ്. [illegible]<br>ജി. [illegible] | പട്ടികയിലുള്ള ഫീസ് | (1) [illegible]<br>(2) [illegible] |

| ക്രമ നമ്പർ | ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരണം | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | [illegible] | ഈ നിബന്ധനകൾ | സേവനത്തിന്റെ ഫീസ് | ആവശ്യമായ കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 33 | ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട [illegible] | സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) | 1 [illegible] | 1. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം [illegible] ഉടമസ്ഥത [illegible] (50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ)<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>A [illegible]<br>i. [illegible]<br>ii. [illegible] (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവരെ [illegible])<br>iii. [illegible] (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന [illegible])<br>iv. [illegible]<br>v. [illegible]<br>B [illegible]<br>C സർക്കാർ / വകുപ്പുകൾ [illegible] | [illegible] | (1) ഈ സേവന [illegible] 30 ദിവസം.<br>(2) [illegible] 7 ദിവസത്തിനകം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് വിവരങ്ങൾ | അപേക്ഷാ ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34 | മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കാനുള്ള അനുമതി നൽകൽ. | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിരാക്ഷേപ സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ്.<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ, പ്ലാന്റിന്റെ നിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>3. വ്യവസായ/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി<br>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ.<br>5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ<br>A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ<br>എ. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഭക്ഷണ, മരുന്ന്, ഔഷധനിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക്)<br>ബി. ഫയർ ഫോഴ്സിന്റെ NOC<br>സി. [illegible]<br>ഡി. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) (പട്ടിക V ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 2 HP കൂടുതൽ ശക്തിയുള്ള മെഷീനുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)<br>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്.<br>എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയമിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)<br>B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ. | മെഷിനറിയുടെ കുതിര ശക്തിക്ക് അനുസൃതമായി പട്ടിക 3 പ്രകാരം. | (1) മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം ലഭിച്ചാൽ 7 ദിവസം.<br>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ 15 ദിവസത്തിനകം. |

| ക്രമ നമ്പർ | അനുവദിക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | സേവനത്തിന് ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 35 | ഡി.&.ഒ. ലൈസൻസിന വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1 ഫാറം ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം വാടകയ്ക്കുള്ളതാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ്.<br>2. സ്ഥലത്തെ, ഫ്ലോട്ടിങ് നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിന്റെ സ്ഥാപനനമ്പർ പത്രം/ രേഖകൾ<br>A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ<br>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണങ്ങൾക്ക്)<br>ബി. വനം വകുപ്പ്<br>സി. ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ കമ്മിറ്റി.<br>ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയും 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)<br>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്.<br>എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (10ഓ അതിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലാളികൾ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവയിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തവയിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയമിക്കപ്പെടുന്നവയിൽ.<br>B നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ രസീതുകളുടെ പകർപ്പുകൾ. | ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം | (1) ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം.<br>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം. |

| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 36 | [illegible] | [illegible] | 1 [illegible] | 1. [illegible]<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>4. [illegible]<br>5. [illegible]<br>6. [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 37 | [illegible] | [illegible] | | 1. [illegible]<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>4. [illegible]<br>5. [illegible]<br>6. [illegible]<br>7. [illegible]<br>8. [illegible] | | [illegible] |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 38 | പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | 1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.<br>2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. | 10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്) | മൂന്ന് ദിവസം |
| 39 | നിലവിലുള്ള രേഖകൾ കൈവശമില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.<br>2. ഇതിന് മുമ്പ് ആരിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.<br>3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അന്നേ ദിവസം |
| 40 | മേൽവിലാസം ശരിയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അന്നേ ദിവസം |
| 41 | തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. | ഇല്ല | അന്നേ ദിവസം |
| 42 | വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം,<br>മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം, ..... | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. | ഇല്ല | അന്നേ ദിവസം |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | മറ്റ് വിവരങ്ങൾ | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലാവധി |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 43 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ..... മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം ..... | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | അതേ ദിവസം |
| 44 | പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദാശുപത്രി, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടൽ. | ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | അതേ ദിവസം |
| 45 | ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.) | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി./ ഹൈസ്കൂൾ. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 46 | അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രക്ഷിതാവോ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ആളോ അപേക്ഷിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 47 | ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം. | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

| ക്രമ നമ്പർ | ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വിവരങ്ങൾ | നടപടി എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ | കണ്ടെത്തലുകൾ വിശദ | സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ | തീർപ്പാക്കിയത് | ബന്ധപ്പെട്ട കാലയളവ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 48 | ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | ലേബർ ബജറ്റ്, ഡിറ്റക്ഷൻ, ലേബർ ബജറ്റിലെയും, ഡിറ്റക്ഷനിലെയും വ്യത്യാസങ്ങൾ 10 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ 2 എണ്ണം. | ഭാവിയിൽ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് സമിതികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. | ഇല്ല | ഭരണസമിതി |
| 49 | ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാത്തത്. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | 1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 10 ശതമാനത്തിലധികം.<br>2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എം. ബി. രേഖപ്പെടുത്തിയ പാർട്ട് ബില്ല്. | പ്രവൃത്തി കൈമാറിയ തുക തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതാണ്. | ഇല്ല | ഭരണസമിതി |
| 50 | പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | 1. എൻജിനീയറുടെ മെഷർമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. | മെഷർമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. | ഇല്ല | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |
| 51 | പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ല് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. | 1. എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ മെഷർമെന്റ് ബില്ലും എം. ബുക്കും സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. (ബില്ലും, എം. ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. | പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. ഈ കാര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി അനുവദിക്കുന്ന വിധം. | ഇല്ല | 31 പ്രവൃത്തി ദിവസം. |

# മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പാഠം | ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി. യുമായോ) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ് | തൽസമയം. | ഇല്ല |
| 2 | കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ പ്രചാരണവും. | ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി. യുമായോ. കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.) | തൽസമയം. | ഇല്ല |
| 3 | മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ. | നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളകൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക. | ഒരു മാസം | ഇല്ല |
| 4 | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ. | നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ AIMS എന്ന പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. | 10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും | ഇല്ല |
| 5 | വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, വാഴ, തെങ്ങ്, കുരുമുളക്, കശുമാവ്, കവുങ്ങ്, പച്ചക്കറി, മരച്ചീനി, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക AIMS എന്ന പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. | 7 ദിവസം | ഇല്ല |
| 6 | കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. റവന്യൂ രേഖകൾ സഹിതം സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്. | 7 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം) | ഇല്ല |
| 7 | മാതൃകാ കർഷകർക്കുള്ള ഇടിയോഗ സഹായം. | പാട്ടത്തിനെടുത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃഷിക്കാർ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. | ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം | ഇല്ല |
| 8 | അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും | വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. | ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക് | കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില |
| 9 | യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി സഹായം ലഭിക്കാൻ | കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ഇ.ഒ., എസ്.എഫ്.എ.സി. എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ (കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.) | ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം | ഇല്ല |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ മിഷൻ-അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രസീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. | കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ഗുണഭോക്താവിനെ | ഇല്ല |
| 11 | ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള വൈദ്യുതിയുടെ സൗജന്യം (നിബന്ധന ഉണ്ട്) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രസീത്, റേഷൻ കാർഡ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം. | ഫീൽഡ് / അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം (ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്.) | ഇല്ല |
| 12 | വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി) ആവശ്യമായ രേഖ | നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ എത്തിക്കുക. | 30 ദിവസം | ഇല്ല |
| 13 | രാസവളം / കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും. | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ K-8 ഫീ ഉള്ള രേഖകളോടെ സമർപ്പിക്കുക. | സ്ഥലസന്ദർശനം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം. | ഇല്ല |
| 14 | ചെറുകിട / നാമമാത്ര / പട്ടിക കർഷകരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂനികുതി രസീത് സഹിതം അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. | 7 ദിവസം | ഇല്ല |
| 15 | ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് / സ്പ്രിംഗ്ളർ യൂണിറ്റുകൾ. | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (കൃഷിഭവനിലുള്ള) അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് | ഇല്ല |
| 16 | ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) സമർപ്പിച്ചാൽ പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം | പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം | ഇല്ല |
| 17 | തെങ്ങ്, കുരുമുളക്, കൊക്കോ തൈകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം) | ഇല്ല |
| 18 | വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം | എ.ഡി.സി. വഴിയും, കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചാരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചാരണം നടത്തുന്നു. | സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ശേഷം | ഇല്ല |
| 19 | കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സബ്സിഡി, ലോൺ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ. | അതാത് സമയത്ത് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം. | കൃഷി വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം | പദ്ധതി പ്രകാരം |
| 20 | ചെറുകിട കർഷകർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അപ്പോൾ സൗജന്യ വൈദ്യുതി ബിൽ. | ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ശേഷം | പദ്ധതി പ്രകാരം |

## മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | ഗുണഭോക്താക്കൾ | പരിപാടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട [illegible] സമയപരിധി | ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | അനുപൂരക പോഷകാഹാരം | ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ | അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ വരുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12 നു നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടികളിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം (ചൊവ്വ, വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ [illegible] നൽകുന്നു. [illegible] ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസം വിതരണം [illegible] ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം [illegible] ചേർത്ത ചെറുപയർ [illegible] കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം റവ [illegible] 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം [illegible] എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവ് [illegible] കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം റവ [illegible], 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം [illegible] എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി [illegible] നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 130 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടുന്നു. | ഗർഭിണികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും | ഇല്ല. |
| 2 | അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം | 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ | കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം. | 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ | ഇല്ല. |
| 3 | രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യ പരിശോധന | ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ | ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു. | ഓരോ കുത്തിവെപ്പും [illegible] നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു. | ഇല്ല. |
| 4 | ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം | 15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ | എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു. | | ഇല്ല. |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ | ഗുണഭോക്താക്കൾ | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയപരിധി | സർവീസ് ചാർജ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | ആരോഗ്യ റഫറൽ സർവ്വീസ് | 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ. | വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി ഡോക്ടർമാർ ... പി.എച്ച്.സികൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ ... സഹായിക്കുന്നു. | ഗൗരവമുള്ള ... അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ... | ഇല്ല. |
| 6 | ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് | 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ | ആരോഗ്യ സൂചകം ... കുട്ടികളുടെ തൂക്കം ... ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. | പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ. | ഇല്ല. |
| 7 | അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം | 3 മുതൽ 6 വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ | കുട്ടികളെ, അംഗൻവാടികളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു. | | ഇല്ല. |

## മലപ്പട്ടം ഗവ: ആയുർവ്വേദ, ഹോമിയോ ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി. വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റുനിന്നും, പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം: ഒ.പി. രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

## മലപ്പട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
## കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മലപ്പട്ടം, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി.(ഔട്ട്പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

**പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ.**

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. ) കൂടാതെ സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളാണ്. (എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും നേത്ര പരിശോധന)

### വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളായ മലപ്പട്ടം, കൊളന്ത, അഡുവാപ്പുറം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

- ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
- വിവിധ കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ജനനി സുരക്ഷ യോജന ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ.

നാലാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ കുത്തിവെപ്പും, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും

- ഹീമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന
- Minor ailments ചികിത്സകൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ
- NCD ക്ലിനിക്

| പ്രവർത്തന സമയം: ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ , ഫീൽഡ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 വരെ ഓഫീസ്. |
|---|

### കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ ഫോൺ: 04602 236166) നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| പദ്ധതികൾ | മാനദണ്ഡങ്ങൾ |
|---|---|
| 1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം | കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം. |
| 2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, മൃഗ്ഗത്തിലും കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും | അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം |
| 3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും | അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം. |
| 4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്. | 1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. |
| 5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് | |
| 6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ | 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. |
| 7. അഗതി-ആശ്രയ പുനരധിവാസം | സംഘങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം. |
| 8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം | |
| 9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം. | |

ചെയർപേഴ്സൺ - രതിവല്ലി.കെ

## വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. വെറ്റിനറി സർജൻ | – 1 | 2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | – 1 |
| 3. അറ്റന്റർ | – 1 | 4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | – 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **പ്രവർത്തന സമയം** | സാധാരണ ദിവസം | : | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ |
| | ഞായറാഴ്ച | : | രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ |
| | മറ്റ് അവധി ദിവസം | : | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ |

**1.** പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക. **2.** പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക. **3.** പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക. **4.** ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക. **5.** കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക. **6.** ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 7. ജന്തു-ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക. **8.** കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. **9.** മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക. **10.** സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക. **11.** ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

### ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജാധാനം – 35 രൂപ. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചെലവ് – 15 രൂപ.

### പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

# ഇരിക്കൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നം. | സേവനം | നിശ്ചിത സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ | പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് |
| 2. | പി.എം.എ.വൈ. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ |
| 3. | വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ | പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് |
| 4. | ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്) | ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ | പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് |
| 5. | ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി.) ഗാർഹിക കക്കൂസ് | അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ |

## SCHEDULE-I

**[[See rules 5(1), 15(6),70(4), 74(3),75(4)& 94]**

## APPLICATION FEE

| Sl No | Local Self Goverment Institution | Land development (Rupees) | Building(Rupees) | Hut(Rupees) | Well(Rupees) | Compound Wall(Rupees) | Conversion of Erection of Shutter or door(Rupees) | Conversion of roof (Rupees) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Panchayat | 30 | 30 | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 |

*Note*:- (1) No separate application or fee for land development is required along with application for building permit except in cases specified otherwise in these rules.

(2) Separate application and fee is required only for the conversion or erection of shutters or doors or roof in an existing building under rules 72 and 74(3).

## SCHEDULE II

[See Rules 9(4), 56(3),70(7), 74(3) & 75(4)]

### PERMIT FEE

| Sl. No. | Local Self Government Institution | Plot sub division including land developments therein if any as per rule 31 (1), (2) & (3) (Rs. Per Ares of the land proposed for sub division) | Other land developments(Rs. Per Hectares of the land proposed for sub-division) | Pucca Building (Rupees per sq. metres of built-up area) | | Thatched or tiled buildings - other than pucca (Rupees per sq. metres of built-up area) | Huts or sheds (Rupees per unit including their accessory units if any) | Residential units for Economically Weaker Sections funded by Government or Local Self Government Institutions (Rupees per dwelling unit) | Wells (rupees per unit) | Compound wall (Rupees per metre length) | Shutter or door conversion or erection under rules72 and74(3) (Rupees per unit) | Roof conversion under rules 72 and 74(5) (Rupees per sq. metre of built-up area) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3A) | (3B) | (4) | | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | (i) | (ii) | | | | | | | |
| | | | | Group A1 Occupancy | Occupancies other than group A1 | | | | | | | |
| 1 | Panchayat | 750 | 750 | 7 | 10 | 2 | 50 | NIL | 20 | 3 | 300 | 3 |

Provided that in the case of residential buildings up to 150 sq. metres of built-up area, the permit fee shall be only 50 percent of the amount mentioned above.

**Note :-** (1) Area of accessory building(s) such as car shed, toilet, cabin for watch and ward etc. shall be added to main building for calculating total permit fee. In the case of addition or alteration, only the area of the portion added or altered shall be taken in to account.

(2) In the case of tourist resorts, the permit fee as stipulated in column **(4) (ii)** shall be applicable irrespective of the structural conditions. The fee prescribed in column **(5)** or **(6)** shall not be applicable in such cases.

**SCHEDULE III**

**[See rules 5(6)(2)]**

**SCRUTINY FEE FOR LAYOUT APPROVAL**

| Occupancy Group | Rate (Rupees /sq. metres of Built up area |
|---|---|
| A1 | 1 |
| A2,B,C, D,E,F, J | 2 |
| G1,G2, H,I | 3 |

The amount has to be remitted in Government treasury and the copy of the challan has to be enclosed along with application for layout.

# MALAPATTOM

DISTRICT NAME :KANNUR