

പൗരാവകാശ ദിനം



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

കർമ്മവും അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാതെ  
ഖാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

-ജോഹൻസൺ കുര്യൻ ഗാന്ധി

नरेन्द्र सिंह तोमर  
NARENDRA SINGH TOMAR



सत्यमेव जयते

कृषि एवं किसान कल्याण,  
ग्रामीण विकास और पंचायती राज मंत्री  
भारत सरकार  
कृषि भवन, नई दिल्ली  
MINISTER OF AGRICULTURE & FARMERS WELFARE,  
RURAL DEVELOPMENT AND PANCHAYATI RAJ  
GOVERNMENT OF INDIA  
KRISHI BHAWAN, NEW DELHI

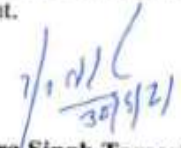


**MESSAGE**

I am very happy to release the **Gram Panchayat Citizen Charter**. Along with the entire world, India has been going through an unprecedented crisis of covid-19 pandemic for more than a year. Our Panchayats have played their valuable role as democratic institutions at the grass root level during this crisis. The Central Government has recently transferred funds directly to the Panchayats on the basis of the recommendations of the 15th Finance Commission. Panchayats have a huge responsibility to use their best practices and work with full potential in bringing good governance to the villages. The Gram Panchayat Citizen Charter will prove to be a milestone in this direction.

The basic objective of the Gram Panchayat Citizen Charter is to empower the citizens in relation to public services and to improve the quality of services in accordance with the expectations of the citizens. I sincerely hope that the Gram Panchayat Citizen Charter will be successful in achieving its goals and promote a full and strong democratic system responsible at the village level. This will help the Panchayats to reach all sections of the community without any discrimination. Those States, in which Gram Panchayats have already defined such standards for themselves, may modify this Charter as per their need.

On this occasion, I would like to give special thanks to the elected representatives of the Panchayats, due to whose continuous efforts this Charter will prove to be a historical gesture towards sustainable self-government.

  
(Narendra Singh Tomar)

Office : Room No. 120, Krishi Bhawan, New Delhi-110 001 Tel.: 23383370, 23782691 Fax : 23384129  
Resl. : 3, Krishna Menon Marg, New Delhi-110001, Ph. : 011-23794697 / 98, Fax : 011-23794696

123408/2021/MOPR  
 സുനീൽ കുമാർ, ഓ.ഐ.എ.എസ്.  
**SUNIL KUMAR, IAS**



21  
 സെക്രട്ടറി  
 भारत सरकार  
 पंचायती राज मंत्रालय  
**SECRETARY**  
**GOVERNMENT OF INDIA**  
**MINISTRY OF PANCHAYATI RAJ**



**Message**

It is imperative for the local self government to be responsible to the citizens in a democratic system. Panchayats have been entrusted with many important tasks related to the everyday life of the people. The aim of administrative services is to provide services to the people by contacting them directly, redressing their grievances and improving their lives. Since the establishment of Panchayati Raj system in the country, the Central Government has taken several measures to make the Panchayats, a responsible administrative unit. To make these institutions self-reliant in financial form, funds are being given directly to the Gram Panchayats under the Central Finance Commissions.

Gram Panchayat Citizen Charter is a revolutionary initiative in the direction of making the role of Panchayats meaningful and fulfilling. This will help in making the citizens aware of their rights on the one hand, and to make the Panchayats and their elected representatives directly accountable to the people, on the other hand.

I sincerely hope that all Gram Panchayats will take steps to formally adopt this charter in a meeting of the Gram Sabha and the arrangements made in this Charter will be helpful in streamlining the local administration and improvement in service delivery will change the lives of the people. On this occasion, I congratulate all the Panchayats, their elected representatives and all the residents of the villages.

  
 (Sunil Kumar)

### പടിയൂർ - കല്ല്യാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്



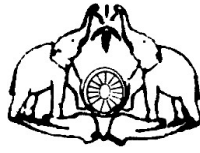
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അവർക്ക് അതിൽ ഉൾപ്പെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പ് വരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

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

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിന്റെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01-04-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പടിയൂർ-കല്ല്യാട്  
01-04-2025

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി  
പ്രസിഡണ്ട്  
പടിയൂർ-കല്ല്യാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.



**പ്രസ്താവന**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാത് സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

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

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പടിയൂർ-കല്ലയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

പടിയൂർ  
01-04-2025

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി  
പടിയൂർ കല്ലയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പടിയൂർ-കല്ലാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

### പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
2. സ്ഥാപിതമായ വർഷം	: 1955
3. വില്ലേജുകൾ	: 1. പടിയൂർ 2. കല്ലാട്
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: ഇരിക്കൂർ
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: കണ്ണൂർ
6. ലോകസഭാമണ്ഡലം	: കണ്ണൂർ
7. നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: മട്ടന്നൂർ
8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: 2 (1) പയ്യാവൂർ (2) ഉളിക്കൽ
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: 3 (1) പടിയൂർ (2) ഉളിക്കൽ (3) പെരുവള്ളത്പറമ്പ്
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ വാർഡ്	: 15
11. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	: 15
12. വിസ്തൃതി	: 55.40 ച.കി.മീ.
13. ആസ്ഥാനം	: പടിയൂർ
14. ജനസംഖ്യ	: 21526
15. സ്ത്രീകൾ	: 10528
16. പുരുഷൻമാർ	: 10998
17. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 535
18. പുരുഷൻമാർ	: 260
19. സ്ത്രീകൾ	: 275
20. പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 985
21. പുരുഷൻമാർ	: 464
22. സ്ത്രീകൾ	: 521

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2020)

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭാ ക്യാമ്പ്
മണ്ണേരി	597	625	1222	123
ബ്ലാത്തൂർ	563	638	1201	121
തിരുർ	673	667	1340	134
ഉറത്തൂർ	579	619	1198	120
ആര്യങ്കോട്	474	498	972	98
പുലിക്കാട്	498	508	1006	106
കല്ലുവയൽ	516	537	1053	106
നിടിയോടി	555	622	1177	118
പടിയൂർ	470	477	947	95
പുറൂർ	699	700	1399	140
കുയിലൂർ	604	657	1261	127
പെരുമണ്ണ	519	533	1052	106
പെടയങ്ങോട്	642	709	1351	136
കല്ലാട്	565	616	1181	119
ചോലക്കരി	571	591	1162	117

**ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ**

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	മണ്ണേരി	സവിത കെ.വി.	മെമ്പർ	9048320405
2.	ബ്ലാത്തൂർ	ആർ. മിനി	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9847811368
3.	തിരൂർ	സിനി സന്തോഷ്	മെമ്പർ	8086192776
4.	ഉറരത്തൂർ	കെ.കെ. സുനിത	മെമ്പർ	8547693687
5.	ആരുകോട്	ലൂസി ശിവദാസ്	മെമ്പർ	8301034861
6.	പുലിക്കാട്	കെ.വി. തങ്കമണി	ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	8086520573
7.	കല്ലുവയൽ	സിബി കാവനാൽ	ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9744323119
8.	നിടിയോടി.	അഭിലാഷ് സി.	മെമ്പർ	9446265350
9.	പടിയൂർ	കെ. രാജീവ് മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	9020941551
10.	പൂവൂം	ഷംസുദ്ധീൻ ബി.	പ്രസിഡണ്ട്	9746703498
11.	കുയിലൂർ	ശോഭന കെ.	മെമ്പർ	8187922516
12.	പെരുമണ്ണ്	ആർ. രാജൻ	മെമ്പർ	9961676194
13.	പെടയങ്ങോട്	അബൂബക്കർ C.V.N.	മെമ്പർ	9544600158
14.	കല്ലാട്	രാഖി രവീന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	9207233564
15.	ചോലക്കരി	രാഗേഷ് കെ.	ചെയർമാൻ വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9497300329

സെക്രട്ടറി :  
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ : ലിസി ഒ.എസ്.  
 : അനിത കെ.  
 : പ്രസന്ന എം.പി.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ : 1. എൻ.പി. ശ്രീധരൻ  
 2. ലിസി ജോസഫ്  
 നിയമസഭാ അംഗം : ശ്രീമതി. കെ.കെ. ശൈലജടീച്ചർ  
 പാർലമെന്റ് അംഗം : ശ്രീ. കെ. സുധാകരൻ

**ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം**

**പടിയൂർ-കല്ലയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം**

സെക്രട്ടറി	-	റോബർട്ട് ജോസഫ്
അസി. സെക്രട്ടറി	-	അരവിന്ദൻ എം.
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	അഷ്റഫ്
അക്കൗണ്ടന്റ്	-	പ്രജിത്ത് തേനിശ്ശേരി
സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ	-	3
		1.മൈത്രിസോളൻ
		2.സുരേഷ് കെ., 3.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ വിലങ്ങേരി
ക്ലർക്കുമാർ	-	5
		1.ശശി.കെ.,
		2.സ്മിതാകുമാരി, 3.വിനോദൻ പൈക്കുടിയൻ
		4.രസ്ന എം.വി
		5.വിജില കെ.
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	-	1 ജിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ
പി.ടി.ആർ.എസ്	-	1 തമ്പാൻ. പി.
പി.ടി.പി.കെ.	-	1 മുരളീധരൻ. കെ
ഡ്രൈവർ	-	2 ഷനോജ് പി.
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ)	-	1 മിഥുന പി.സി.
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	1 റുബീന സി.പി.

**എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്**

അസി. എഞ്ചിനീയർ	-	ഹർഷിത് ടി.വി.
ഓവർസീയർ	-	അമൽ വിഷ്ണു കെ.ആർ.

**വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്**

വി.ഇ.ഒ. പടിയൂർ	-	വിനീഷ് വർഗ്ഗീസ്
വി.ഇ.ഒ. കല്ലയാട്	-	രാജശ്രീ വാഴയിൽ

**കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്**

ചെയർപേഴ്സൺ	-	1 അമ്പിളി വി.
അക്കൗണ്ടന്റ്	-	1 പുഷ്പവല്ലി എം.

**ക്വഷി ഭവൻ (1)**

ക്വഷി ഓഫീസർ	-	1
ക്വഷി അസിസ്റ്റന്റ്	-	3

**മുഗാശുപത്രി**

ബ്ലാത്തൂർ ICDP സബ്സെന്റർ  
 വെറ്ററിനറി സർജൻ  
 ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

- 2. (പടിയൂർ കുയിലൂർ)
- 1
- 2

**മഹാത്മഗാന്ധി NREGA**

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ  
 MGNREGS ഓവർസിയർ

- 1 നൂഹൈൽ കെ.
- 2 അഖില വി.  
 രാഹുൽ സി., വിഷ്ണു

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്

- 3
- ശ്രുതി, സരിഗ കെ.  
 അമൃത സി.പി.

**ആരോഗ്യ വകുപ്പ്**

**അലോപ്പതി വിഭാഗം**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ  
 ജൂനി. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ  
 നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്  
 ജൂനി. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്  
 ക്ലാർക്ക്  
 പ്യൂൺ  
 പി.ടി.എസ്.  
 ഫാർമസിസ്റ്റ്  
 സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്  
 ആശാ വർക്കർമാർ  
 ഗവ:ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി  
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ  
 ഫാർമസിസ്റ്റ്  
 പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ  
 ഗവ:ഹോമിയോ (NHM) കുയിലൂർ  
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ  
 അറ്റന്റർ

- 1.
- 3
- 1
- 2
- 2
- 1
- 1
- 1
- 1
- 15
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

**ഗവ:ഹോമിയോ (NHM) ബ്ലാത്തൂർ**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ  
 അറ്റന്റർ  
 ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി (NHM)  
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ  
 അറ്റന്റർ

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

**സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, വനിതാ ശിശുക്ഷേമം**

അംഗൻവാടികൾ	- 25
വയോജന പകൽ വിശ്രമ കേന്ദ്രങ്ങൾ	- 5
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്രവൈസർ	- 1. ഷൈമ പി.
അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ	- 25
ഹെൽപ്പർമാർ	- 25

**മറ്റു ഓഫീസുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ**

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം	- 2
ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ	- 1
കോളേജ് (സ്വാശ്രയം )	- 1
യു.പി സ്കൂൾ	- 2
എൽ.പി. സ്കൂൾ	- 5
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	- 4
ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	- 2
ഗവ. ഐ.ടി.ഐ.	- 1

**ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

പൊതുമേഖലാ ബാങ്കുകൾ	- 2
സഹകരണ ബാങ്കുകൾ	- 2
സഹകരണസംഘങ്ങൾ	
ബേങ്ക് ഇടപാട് നടത്തുന്നവ	- 3

**പൊതുവിതരണ സംവിധാനം**

റേഷൻ ഷോപ്പ്	- 7
മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ	- 2
ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ	- 4

**കോളനികൾ**

പട്ടിക വർഗ്ഗ കോളനികൾ	- 11
പട്ടികജാതി കോളനികൾ	- 2

**ജലസ്രോതസ്സുകൾ**

പുഴകൾ	- 2. (1) വളപട്ടണം, (2) പയ്യാവൂർ
തോടുകൾ	- 10
കുളങ്ങൾ	- 22
ജലസേചന പദ്ധതി കുടിവെള്ളം	

**മുഗാശുപത്രി**

- ബ്ലാത്തൂർ
- ICDP സബ്സെന്റർ - 2. (പടിയൂർ കുയിലൂർ)
- വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ - 2

**കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ**

1. മാങ്കുഴി കോളനി
2. ചടച്ചിക്കുണ്ടം കോളനി
3. പടിയൂർ സ്കൂൾ തട്ട്
4. പടിയൂർ
5. ആരുകോട് കോളനി
6. കുയിലൂർ
7. പൂക്കാട് (ബ്ലാത്തൂർ)
8. കല്ലാട്
9. മുയ്യേരി കോളനി
10. പതിനാറാം പന്തൽ
11. ബ്ലാത്തൂർ
12. ഇരിക്കൂർ ആഡ്ജോയ്നിംഗ് പദ്ധതി
13. മണ്ണേരി

**നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ**

1. റോബർട്ട് ജോസഫ്	സെക്രട്ടറി	പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. അരവിന്ദൻ എം.	അസി.സെക്രട്ടറി	പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3. നിത്യ.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷിഭവൻ കല്ലാട്
4. ഡോ.സോളിമോൾ വി. ജേക്കബ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ബ്ലാത്തൂർ മൃഗാശുപത്രി
5. ഡോ.സത്യജൻ കെ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പി.എച്ച്.സി ഉരത്തൂർ
6. ഡോ.ശ്രീകല എ.പി.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി പടിയൂർ
7. ഹർഷിത് ടി.വി.	അസി: എഞ്ചിനീയർ	അസി:എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓഫീസ്,പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
8. ഷൈമ പി.	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
9. വിനീഷ് വർഗ്ഗീസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കല്ലാട് സർക്കിൾ പടിയൂർ സർക്കിൾ	പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
രാജശ്രീ വാഴയിൽ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കല്ലാട് സർക്കിൾ	പടിയൂർകല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
11. സച്ചിൻ	ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ഇരിക്കൂർ



### ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും, ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃതനിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

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

### കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) - 90 ഉപവകുപ്പ് 3-90 പട്ടിക

#### എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുള്ളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.
7. പേമാരിമൂലമുള്ള വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ 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 മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
- 18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
- 20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- 21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- 22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായകളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- 1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാവുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂദായിക 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 പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
- 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
- 5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 6. സഹകരണ കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- 8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10. സസ്യസംരക്ഷണം
- 11. വിത്തുൽപ്പാദനം
- 12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

**2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും**

- 1. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 2. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- 3. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 4. പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 5. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**4. മത്സ്യബന്ധനം**

- 1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2. മത്സ്യ കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉദ്‌പ്പാദനവും, വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5.മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നൽകുക.

6. മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പെൻഷൻ നടപ്പാക്കുക.

**5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കൂടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗതവും, ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരെയും, പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ 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 ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, നടത്തിപ്പ്.

2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാതരം 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 പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുക.
- 5. ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

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

**15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

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

**16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

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

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും, മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും, നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ

പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക.

**19. സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.



**ഗ്രാമസഭ**

**1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

**2. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭ മെമ്പർ**

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

**3. ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ**

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

**4. അധ്യക്ഷൻ**

ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, രണ്ടുപേരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

**5. യോഗം വിളിക്കൽ**

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**6. ക്വാരം**

ഗ്രാമസഭയുടെയും വാർഡ്സഭയുടെയും ക്വാരം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാരം തികയാതെ മാറ്റിവെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാരം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം**

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേകയോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടത്.

**8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /മുൻസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. ചോദ്യങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**10. പ്രമേയങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതുപ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

**ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി 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. സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക സമാഹരിക്കുക.

**B. പൊതുസൗകര്യ പദ്ധതികളുമായ ബന്ധപ്പെട്ടവ.**

1. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വഘടകങ്ങൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

**C. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക. (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
2. വികസനപരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.



## ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

### പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- \* പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക
- \* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- \* കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- \* ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണംകൊടുക്കലും, തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- \* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരൊഴികെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഗനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട് എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുമതിയോടെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താവെപ്പറയുന്ന ദൈനം ദിനം പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുന്നു.
- \* തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- \* പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച് സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദി ആകുന്നതാണ്.)
- \* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ /പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കഴിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമായോക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- \* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- \* സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- \* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക.
- \* ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- \* സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ച് കൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- \* പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ച് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- \* വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- \* യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- \* മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നനിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ , പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

**1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

**2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം ചെറുകിട വ്യവസായം പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിശീലനം എന്നീ ഈ കമ്മിറ്റി പരിധിയിൽ വരുന്നു.

**3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം , ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വി.യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

**4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും, സംസ്കാരവും , വിനോദവും പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക. എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക. എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കാൻ അത് 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. പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

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

- \* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും, നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് 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 പ്രസിഡണ്ടിന് 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 പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എഡിഎസ്. സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- \* അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ, ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വകുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത്

ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- \* പ്രസിഡണ്ടിനോടോ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- \* എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും, 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോട് കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

**പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും, കൃത്യമായും ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 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 സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക..
- \* അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും, ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- \* രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)**

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- \* ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- \* നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- \* വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- \* ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാവുക.
- \* പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം പൊത്ത് സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവർക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- \* സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- \* മൗലികവാദത്തിനും, വിഭാഗീയതയ്ക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകരമായ 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 പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യംഭരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- \* സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- \* മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്ക് എതിരായ പ്രവർത്തനംമുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- \* പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- \* സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം സാഹരണം, 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-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- \* പൊതു സ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- \* മൃഗങ്ങളെ പൊതു സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- \* ഓമന മൃഗങ്ങളു, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ ചെയ്യാതിരിക്കുക.
- \* സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും, നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക
- \* പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

**വിവരാവകാശ നിയമം**

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശം ഉള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാനായോ, ഡി.ഡി. ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പെട്രോൾഡായോ നൽകാം.

ഏതു വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലാ എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമതകതിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്മാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണഅടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡർ) റൂൾസ്-2008 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രപസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം

**തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മ ആന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ പുരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും, മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

**ചുമതലകൾ**

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

**അധികാരങ്ങൾ**

1. ആരോപണങ്ങൾമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞ് കൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമക്കുന്നതിന്.
4. 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

**ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്**

എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും, പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

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

ഡി. ആരോപണവിധേയമായി സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കും)

**പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- \* പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എയിൽ നൽകണം
  - \* 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം
  - \* പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും, സത്യവുമാണെന്ന സത്യ പ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
- \* പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം.
  - \* നിയമത്തിലേയോ ചട്ടത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
  - \* പരാതി ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
  - \* മേൽവിലാസം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, നാലാംനില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേഴ്സിറ്റി.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695034

ഫോറം- എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

സ്ഥലം. :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ങ്ങളുടെ 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) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ, എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ**

- \* ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- \* ട്രൈബ്യൂണലിന്റെമുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- \* 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ / റിവീഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാഫോറവും 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 അയക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- \* അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- \* ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- \* തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

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

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

സ്ഥലം  
തീയതി

ഒപ്പ്  
ഹരജിക്കാൻ

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ.**

1. നികുതിയോ, ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും, ആവശ്യപ്പെടലും, പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കു വയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്ക് ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ശല്യമാകുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളുടെ മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും, അവയിൻമേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക്ചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാകുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
20. ാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ് , ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽവെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

**പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി.**

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത് നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തുനികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നൂറ് ശതമാനം നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്).
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.  
k.smart.isgkerala.gov.in
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.  
k.smart.isgkerala.gov.in
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.  
k.smart.isgkerala.gov.in
5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.  
k.smart.isgkerala.gov.in
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം k.smart.isgkerala.gov.in
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ isgkerala.gov.in മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു. (എം. ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമതായി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്  
k.smart.isgkerala.gov.in

**ഇ - ടാക്സസ്**  
വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.

**ഇ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം. ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം

**ഇ - ഫയലിംഗ്**  
വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.

**ഇ - പെൻഷൻ**  
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിലുപയോഗിക്കുന്നു.,

**ഗ്രാമസഭാ പോർട്ടൽ**  
ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും വാർഡ് മെമ്പർമാരെ അറിയിക്കുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ തിരികെ മറുപടി അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.

**ഇ - ഗവേണൻസ്**  
പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്.

**ഓൺലൈൻ പെർമിറ്റ്**  
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം

**പടിയൂർ കല്ലാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ഉൗരത്തൂർ (ഫോൺ : 0460 278312) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ഒ.പി. (ഔട്ട്പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നു കാൽ മെച്ചപ്പെട്ടാൽ സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

**പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ**

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്). കൂടാതെ സാക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും, പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങളാണ്.

**വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളായ പടിയൂർ, ബ്ലാത്തൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

എല്ലാ രണ്ടാമത്തെയും, മൂന്നാമത്തെയും, നാലാമത്തെയും വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുത്തിവെപ്പും, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും രീഭിണികളുടെ പരിശോധനയും.

- \* ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
- \* വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- \* ജനനി സുരക്ഷയോജന ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- \* ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ
- \* ഹീമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന
- \* Minor ailments ചികിത്സകൾ
- \* പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- \* സാക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

**പ്രവർത്തന സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ഫീൽഡ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 വരെ ഓഫീസ്**

**ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ഒ.പി. ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം**

ഒ.പി. (ഔട്ട് പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

**പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ.**

ഡിസ്പെൻസറികൾ

- 1. ആയുഷ് പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (ഹോമിയോ) ബ്ലാത്തൂർ
- 2. ആയുഷ് പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (ഹോമിയോ), കുമ്പിളൂർ

**ജീവനക്കാർ**

ഡോക്ടർ 1                    സ്വീപ്പർ 1

**കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**പദ്ധതികൾ**

- 1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം
- 2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, ചുറ്റുമതിലും, കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സീഡിയും വായ്പാപദ്ധതിയും.
- 3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സീഡിയും
- 4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്
- 5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്
- 6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- 7. അഗതി -ആശ്രയ പുനരധിവാസം
- 8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
- 9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം

**മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം.

അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.

അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം

- 1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.

സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്.

മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

## സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

\*സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിന്യസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	നോം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെയുള്ള വയസ്സ് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു 30 ദിവസം വരെയുള്ള ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	ചീഫ് ഓഫീസ് റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
	* മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി	k.smartisgkerala.gov.in	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെയുള്ള വയസ്സ് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു 30 ദിവസം വരെയുള്ള ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	ചീഫ് ഓഫീസ് റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
	* ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി	k.smartisgkerala.gov.in	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	ചീഫ് ഓഫീസ് റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
4.	* ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	റവന്യൂ ഡിവിഷനിൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം	k.smartisgkerala.gov.in	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	ചീഫ് ഓഫീസ് റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രീന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീ 5 രൂപയും തപാൽ ചിലങ്കയ്ക്കുവേണ്ടി വശ്യമായ തപാൽചാർജ്ജും	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	ചീഫ് ഓഫീസ് റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)

പട്ടാമ്പലം റവന്യൂ 2025 - 26

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആപിസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	നോട്ടീഫിക്കേഷൻ	രണ്ടാം ഓപ്പീൽ അധികാരി
6	*ജനറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<p>1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വയക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായിരിക്കണം)</p> <p>2. റജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ.</p> <p>3. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാണെങ്കിൽ എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമ രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് എങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>4. കുട്ടി പിറക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ പകർപ്പ്.</p>	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസ് 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം(അനുമാന) ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം)	രണ്ടാം ഓപ്പീൽ അധികാരി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
7	*ജനന ക്രമം/എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<p>കുട്ടിയുടെ പേര് ആണോ /പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	ഫീസ് 5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിയോജിതർ	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
8	ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
9	ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ കൈപ്പടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്,	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. രണ്ട് വിശ്വസനയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 4. സകൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്. 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സർക്കാർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	ജില്ലാ റജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
10	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	ഫീ സില്ല	15 ദിവസം പ്രവൃത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റിംഗ് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	നേരം അപീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപീൽ അധികാരി
11	* ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	k.smartsgkerala.gov.in	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. അപേക്ഷകൾ ഒതുക്കിപ്പാലം - ഒർത്താക്കൻമാരായി താമസി കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത രായ രണ്ട് ഗസറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	രജിസ്ട്രാർ സ്പെഷ്യൽ (ഹിന്ദു വിവാഹം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartsgkerala.gov.in	1. ഭാര്യ - ഒർത്താക്കൻമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പാസ്‌പോർട്ട് സൈനികലുള്ള 4 ഫീസ് 100 രൂപ 2. ജനന തീയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കാനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.	രൂപ 20 ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹം (പൊതു) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പൊതു വിവാഹം (പൊതു) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പട്ടിക 00:കുടുംബശ്രീ 2025 - 26

ലഭ്യമാകുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ക്ലസ്റ്റർ	ഒന്നാം അടയ്ക്കേണ്ട അധികാരി	രണ്ടാം അടയ്ക്കേണ്ട അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	7	8
13	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റുട്ടറി നിയമ പ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഫോറം നമ്പർ രണ്ടിലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	റജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹം (പൊതു) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് ഓഫീസ് ജനറൽ (വിവാഹം പൊതു) ഫോറൽ ഡയറക്ടർ
14	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	k.smartisgkerala.gov.in	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റുട്ടറി നിയമ പ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഫോറം നമ്പർ രണ്ടിലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ	അനുമാനിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം	റജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹം (പൊതു) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് ഓഫീസ് ട്രാൻസ് ജനറൽ (വിവാഹം പൊതു) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, നഗ്നമണ്ണിടലും സോഷ്യലും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സെക്ഷൻ / ഏരിയ വേർതിരിവ് / സെക്ഷൻ പ്ലാൻ 5. സർവ്വേ പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ)	അപേക്ഷ ഫീസ് 100 രൂപ പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ് 100 രൂപ പ്രകാരം നഗ്നമണ്ണിടലിനുള്ള സെക്ഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 100 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പട്ടയവകാശ രേഖ 2025 - 26

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻപണയാക്കൾ	അടക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൈവരുകാൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ)	100 രൂപ ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 2. കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ)	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ	ഫീസില്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്റ്റാർ നൽകുന്ന ഫോം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 മാസത്തിലധികം കാലതാമസം വന്നാൽ നിയമാനുസൃതമായ പിഴ	45 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പരാഗതാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം / ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ സ്വത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. സ്വത്തു പ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ സ്വത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടീഫിക്കേഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ / ന്യായപരിഗണന	3 മാസത്തിലധികം കാലതാമസം വന്നാൽ നിയമാനുസൃതമായ പിഴ	45 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. കോടതി ഉത്തരവ് / വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ / നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	3 മാസത്തിലധികം കാലതാമസം വന്നാൽ നിയമാനുസൃതമായ പിഴ	30 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
22	1 തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	4 k.smartisgkerala.gov.in	5 1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	6 15 ദിവസത്തിനകം	7 പന്ത്രണ്ടാം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	9 പന്ത്രണ്ടാം ഡയറക്ടർ
23	താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാറ്റുന്നതിന്	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം	പന്ത്രണ്ടാം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പന്ത്രണ്ടാം ഡയറക്ടർ
24	വാർഡുകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	welfarepension isgkerala.gov.in	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം	പന്ത്രണ്ടാം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പന്ത്രണ്ടാം ഡയറക്ടർ
25	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ / വിവാഹമോചിതർ)	3 സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	welfarepension isgkerala.gov.in	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം (വാർഷിക) 5. വിധവ / വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്) 6. ഒർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബേസാൽക്യൂത ബാങ്ക്)	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം	പന്ത്രണ്ടാം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പന്ത്രണ്ടാം ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിയോജിത വെബ്സൈറ്റ്	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	നോട്ടീഫിക്കേഷൻ	റേറ്റിംഗ് അധികാരി
26	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം വിവരങ്ങൾ	1	2	3	4	5	6	7
	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	welfarepension lsgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ (വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ)</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബേസാൽബാങ്ക്)</li> </ol>	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
27	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	welfarepension lsgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ (വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബേസാൽബാങ്ക്)</li> </ol>	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	നോം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1			3	4	5	6	7	8	9
28	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	welfarepension isgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> <li>വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)</li> <li>അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേജൻ കാർഡിന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ.</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്</li> <li>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ (വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്)</li> </ol>	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് വൈപുട്ടി വയരകുടർ	പഞ്ചായത്ത് വയരകുടർ
29	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം		സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>എസ്. എൽ. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>അപേക്ഷകൻ / ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേജൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും.</li> </ol>	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് വൈപുട്ടി വയരകുടർ	പഞ്ചായത്ത് വയരകുടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി ഓൺലൈൻ	മുൻസിബനുകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<p>1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഒത്തുവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. പെൺ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഒത്തുവിനു മരണ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.</p> <p>4. വിവാഹം നിശ്ചയം സംബന്ധിച്ച രേഖ.</p> <p>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / സത്യ വാങ്ങ്മൂലം.</p> <p>6. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ.</p> <p>7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>വരന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 200000 (വാർഷിക വരുമാനം)</p> <p>9. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>10. കുടുംബവീതമോ, മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ദേശാൽകൃത ബാങ്ക്)</p> <p>കുറിപ്പ് : വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും (വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ)</p>	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം ഓൺ ലൈൻ	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അടപ്പിൻ അധികാരി
1	2	3	4	5		6	7
31	പുതിയ ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കാനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ksmatstgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ)</li> <li>മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണ മൂലമുണ്ടാകുന്ന)</li> <li>സ്ഥലനാമം, പ്ലാൻഡിംഗ് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>പ്രാഥമിക രോഗ കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ യൂസർ ഫീ കാർഡ് കോപ്പി</li> </ol>	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	<p>(1)മുൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.</p>	പഞ്ചായത്ത് വൈപ്പട്ടി വയര കടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	2021 ഫെബ്രുവരി 2000	അടങ്കലടയ്ക്കൽ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1		3	4	5	6	7	8	9
32	ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smart@keralagov.in	<p>1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതി സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയിലൂടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ)</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. വ്യവസായം / ഫാക്ടറി / വർക്കോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്</p> <p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉൾച്ചേർച്ച സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരവകാശ പത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടാകാതെ)</p> <p>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യ) പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ, 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്.</p> <p>സി. അഗ്നി ശമനസേനാ വകുപ്പ് 9 പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസിഡെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)</p> <p>B. നിരവകാശ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രത്യേക പകർപ്പുകൾ.)</p> <p>C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ</p> <p>200. രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ</p>	<p>(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം</p> <p>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ 30 ദിവസത്തിനകം.</p>	പഞ്ചായത്ത് വൈകാരികൾ	പഞ്ചായത്ത് വൈകാരികൾ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻനിവേശനങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	
33	<p>വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും)</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>k.smart@sgkerala.gov.in</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ)</li> <li>സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്മാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്</li> </ol> <p>A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ                      എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണ മൂലങ്ങളിൽ)                      ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം)                      പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ, 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്.                      സി. അഗ്നി ശമനസേനാ വകുപ്പ് 9 പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)                      ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകയിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)</p> <p>B. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ.)</p> <p>C. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ</p> <p>200. രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ</p>	<p>യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി</p>	<p>(1)മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം</p> <p>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ആപിസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
34	മരാധിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്</li> <li>സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റുകൾ, നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>വ്യവസായം / ഫാക്ടറി / വർക്കുഷപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സർക്കുട്ട്</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉൾക്കെട്ടേണ്ട സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> </ol> <p>A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണ മൂലമുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള) NOC</p> <p>ബി. സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സി. ജില്ലാ മെമ്പർമാർ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ, 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉ. തൊഴിൽ വകുപ്പ് എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)</p> <p>B. നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ.</p>	<p>ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3 പ്രകാരം</p>	<p>(1)മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു നിലവിലുള്ള പേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 30 ദിവസത്തിനകം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് വയരകടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് വയരകടർ</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smart@kerala.gov.in	<p>1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്</p> <p>A. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേജപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)</p> <p>ബി. വനം വകുപ്പ്</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</p> <p>ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം)</p> <p>(പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ, 25 ൽ കുടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)</p> <p>ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസിപെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കുടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കുടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)</p> <p>B. നിരാകേജപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ.</p>	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	<p>(1)മുൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം</p> <p>(2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആപിസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഞാൻ ലൈൻ	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
36	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.</li> <li>2. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ</li> <li>6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.</li> </ol>	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
37	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ചു നൽകേണ്ടത്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേജ് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്)</li> <li>2. വളഞ്ചിയാർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്)</li> <li>3. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വഴുചുറ്റുകളും രേഖകളും</li> <li>4. പാറ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ</li> <li>5. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും.</li> <li>6. സൈറ്റ് വയറി (വിജിലൻസ് &amp; മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ)</li> <li>7. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേജ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.</li> <li>8. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</li> <li>9. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>		<p>രേഖകൾ ലഭിച്ചു 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊമ്പലാളികൾക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം ഓൺ ലൈൻ	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
38	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മുദ്രയോടുകൂടിയ അഡ്വൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</li> </ol>	10 രൂപ (ഒരു മുദ്ര)	3 ദിവസം
39	നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.</li> <li>ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.</li> <li>വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.</li> </ol>	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
40	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
41	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	k.smartisgkerala.gov.in	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
42	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുസരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം ഓൺലൈൻ	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
	2	3	4	5	6	7
43	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ഉത്തരത്തൂർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം പടിയൂർ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം
44	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ആയുർവ്വേദ ശുപ്രതി, മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം
45	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി)	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി/ എച്ച്.എസ്	സ്കൂളിൽ നേരിട്ട്	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
46	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി	സ്കൂളിൽ നേരിട്ട്	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മുൻകാല ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
47	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി		ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മുൻബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
48	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പു വയ്ക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരിയായ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും മിനുട്സിന്റെയും ശരിപ കർഷ്യം 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
49	ദുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈ സേക്ഷൻ അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരിയെ സുന്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
50	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരിയെ സുന്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1 എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
51	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരിയെ സുന്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം. ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ബില്ലും എം. ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	21 പ്രവർത്തി ദിവസം
	കോവിഡ് / പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല	
	1. ശുചീകരണം പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ ശുചീകരണം റോഡ്, അഴുക്ക് ചാൽ, മാർക്കറ്റ് 2. കോവിഡ് കിറ്റ് വിതരണം.	സെക്രട്ടറി	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല	

**പടിയൂർ കല്ലുപാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മയോടനുബന്ധിച്ച് സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയമായ കൃഷിരീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിഭാഗം കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്	<b>തത്സമയം</b>	<b>ഇല്ല</b>
2	<b>കാർഷിക വിളകളുടെ ക്വട്ടേഷൻ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും</b>	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിഭാഗം കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്	<b>തത്സമയം</b>	<b>ഇല്ല</b>
3	മണ്ണ് പരിശോധന തരുന്ന സരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	<b>നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ് കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.</b>	<b>ഒരു മാസം</b>	<b>ഇല്ല</b>
4	<b>പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ</b>	<b>നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർവ്വീക്ഷണപോരത്തിൽ 2 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ച കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.</b>	<b>10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തീട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും</b>	<b>ഇല്ല</b>
5	<b>വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുമാവ്, കവുങ്ങ്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, പച്ചക്കറി)</b>	<b>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.</b>	<b>7 ദിവസം</b>	<b>ഇല്ല</b>
6	<b>കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b>	<b>നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്.</b>	<b>5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)</b>	<b>ഇല്ല</b>
7	<b>നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്സ്</b>	<b>പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.</b>	<b>ഫണ്ട് ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം</b>	<b>ഇല്ല</b>
8	<b>അത്യുൽപ്പാദനശേഷിയുള്ള വിളകളും നടിയിൽ വസ്തുക്കളും</b>	<b>വിളവിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.</b>	<b>ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്</b>	<b>കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</b>
9	<b>മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കൽ</b>	<b>കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.ഐ, എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക)</b>	<b>ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം</b>	<b>ഇല്ല</b>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മയുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയില്ല	നൽകേണ്ട ഫീസ്
10	ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ - അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ 2 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ചു നികുതി രസീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യും.	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശീതി, റേഷൻ കാർഡ്, മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം	ഡിസംബർ / ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	ഇല്ല
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 560 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	അസവള കിടമ്പാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്യും.	ഇല്ല
14	ചെറുകിട/വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് / സ്പ്രിംഗ്ലർ യൂണിറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷിയോഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയശേഷം.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
17	അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്, കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	2 ദിവസം (ഫീൽഡ് സർവ്വേർമാരുടെ ശുപാർശ)	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം.	എ.ഡി.സി. വഴിയും കൃഷിവിഞ്ചനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകർ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമീതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഇല്ല
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതരുന്നയിട്ടുള്ള ഉല്പാദനോപാദികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അതാത് സമയത്ത് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	ഇല്ല
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലി	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഇല്ല

**പടിയൂർ കല്ലുപാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾവഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മ, വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപൂർക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ പാലുടുന്ന അമ്മമാർ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം (ചൊവ്വ, വെള്ളി ) ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ചിഡിംഗിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റേഷ്യൂമായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് നൂട്ടിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവിടുന്നു.	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മ, വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ചേർക്കണം.	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു	
4	ആരോഗ്യ -പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ - പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വീട്ടിൽ ചേർക്കുന്നു.		

**പടിയൂർ ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾവഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ പാലുപ്പുണ്ണ അമ്മമാർ	വിദഗ്ദ ചികിത്സക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ്സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്. സി കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൻവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.		ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗണവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.		ഇല്ല

അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ

**പടിയൂർ ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ**

ഒ.പി. വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റുമിനവും പറ്റാത്ത മുളള രോഗികളെ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.

**പ്രവർത്തന സമയം**

ഒ.പി. രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ  
ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ  
സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്

**വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ / വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ  
നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.2. വിഞ്ജാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികളുടെയും പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ**

1. സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ / വെറ്റിനറി സർജൻ - 1
2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1
3. അറ്റൻഡർ - 1

**പ്രവർത്തന സമയം**

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ  
 : ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ  
 ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ  
 മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ച വ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ജന്തു-ജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിഞ്ജാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയം തൊഴിൽ 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 - 10 രൂപ

**പരാതി പരിഹാരം**

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

**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോട് കൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
2.	ഐ.എ.വൈ. വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3.	വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് 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 ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സറ്റൻ, ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
5.	പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

### ഇന്ധിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, (ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം)
2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്)
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5. വീട്ട് നമ്പർ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ
6. അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺനമ്പർ

### നേഷണൽ ഡിസാബിളിറ്റി പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, (ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം)
2. 40 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ)
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5. വീട്ട് നമ്പർ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ
6. അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺനമ്പർ
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

### കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1. അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, (ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം)
2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്)
3. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
6. വീട്ട് നമ്പർ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ
7. അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺനമ്പർ

**50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ**

1. അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, (ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം)
2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പാസ്പോർട്ട്)
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5. വീട്ട് നമ്പർ വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ
6. അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺനമ്പർ
7. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസ്)

**വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹ ധനസഹായം**

1. അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, ഫോട്ടോ - 1
2. വിധവ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ മോചിത)
3. പെൻഷന്റുടെ ജനന സാക്ഷ്യപത്രം (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്)
4. റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പായി അപേക്ഷ തരണം അല്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ
6. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
7. വിവാഹം കഴിക്കുന്ന ആളിന്റെ (വരന്റെ) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ആധാർ കോപ്പി.
8. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതിന്റെ രേഖ / വിവാഹ ക്ഷണപത്രം

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം**

**പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉറപ്പാക്കുകയും, അതുവഴി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട ഗുണമേന്മയുള്ളതും, സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- \* ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവോടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- \* സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളെയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കുക.
- \* പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

### പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- \* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാവാം.
- \* സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- \* പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖല, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന.
- \* തൊഴിലാളികൾ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും അതിനുള്ള ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- \* ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത.
- \* കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- \* വേതന സാധന അനുപാതം 60:40
- \* പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്.
- \* ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം.
- \* സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന. (കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം)
- \* കമ്പ്യാട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള

### തൊഴിലാളികളുടെ 10 അവകാശങ്ങൾ

1. തൊഴിൽ കാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കുവാനും 15 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുവാനും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
3. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
4. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുള്ള അവകാശം
5. താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുവാനും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലിയുടെ 10% അധികമായി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം
6. കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശശ്രൂഷകിറ്റ് തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അഞ്ചിൽ അധികം കുട്ടികൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാനായി ആയ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തിസ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം.
7. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
8. തൊഴിൽ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
9. 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ കൂലി ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
10. പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ലഭിക്കുവാനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെലവ് വരുന്ന തുകയുടെ തൽസമയ സാമൂഹിക പരിശോധന നടത്തുവാനുള്ള അവകാശം.

**തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

- 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
- 2. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ആധാർ/റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി)
- 3. ഫോട്ടോ 3 എണ്ണം
- 4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി

**ജീവനക്കാർ**

- അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ 1
- ഓവർസിയർ 3
- ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ 3

**മാലിന്യ സംസ്കരണം**

മാലിന്യ സംസ്കരണം സാർവ്വത്രികമാക്കുന്നതിലേക്കായി പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ വീടുകളിൽ നിന്ന് 50രുപയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 100രുപയും യൂസർഫീ ഇടാക്കി അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ പ്രതിമാസം ശേഖരിക്കുകയും എം.സി.എഫിൽ എത്തിച്ച് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി വഴി മാലിന്യങ്ങൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമായി 30 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹരിത കർമ്മസേന പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് ഫലപ്രദമായി ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതിനും വലിച്ചെറിയൽ മുക്ത പഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.