ഉള്ളടക്കം

		പേജ്
1.	അവതാരിക	3
2.	ആമുഖം	4
3.	ഭരണസമിതി	5
4.	പൊതുവിവരങ്ങൾ	6
5.	ഘടന	7
6.	ചുമതലകൾ	8
7.	ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	9
8.	പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	16
9.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ	18
10.	തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ	20
11.	വിവരാവകാശനിയമം 2005	22
12.	ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	23
13.	ജാഗ്രതാസമിതി	24
14.	കുടുംബശ്രീ	25
15.	വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും	27
16.	അംഗൻവാടികൾ	32
17.	എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം	35
18.	കൃഷിഭവൻ	36
19.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	39
20.	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	42
21.	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	43
22.	വാർഡ്മെമ്പർമാർ	44
23.	ഭരണസമിതി	46
24.	ജീവനക്കാർ	48
25.	സേവനങ്ങൾ	49
26.	സേവനാവകാശം	70
25.	കുറ്റവും ശിക്ഷയും	75

True democracy cannot be worked
By twenty men sitting at the centre,
It has to be worked from below
By the people of every village

Mahatma Gandhi

അവതാരിക

മാന്യരെ ,

പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുമ്പോഴാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നത്. ജനാതിപത്യ പ്രക്രിയയ്ക്ക് അനുസൃതമായ തത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഇവ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടത്. നീതി പൂർവ്വമായ ഭരണ പ്രക്രിയയും ജന പക്ഷ ഭരണസംവിധാനവും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. പൗരസമൂഹത്തിന് സേവനം ഒരു അവകാശമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുൻ ഉപാധിയാണ്. സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമയതും ഫലപ്രാപ്തിയുമുള്ള ഈ സംവിധാനം ജന സൗഹൃദവും അഴിമതി രഹിതവും പ്രതികരണ സ്വഭാവമുള്ളതും നിയമാധിഷ്ഠിതവുമായിരിക്കണം .1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ ഒരു സുപ്രധാന ഭരണ സംവിധാനമാണ്.

ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും പ്രദേശവാസികൾക്ക് ഭരണ സംവിധാനം വഴി നിയമപരവും പൊതുവായതുമായ വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും ഈടാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീസുകളും കാലപരിധി നിശ്ചയിച്ച് പൊതു ജനങ്ങളിലെ അറിവിലേക്കായും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സേവന സംവിധാനം കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം 227 (എ) വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലെ ദേശവാസികൾക്ക് വേണ്ടി മുൻഗമനാക്രമം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ,സമയക്രമം അറിയുന്നതിനും സംബന്ധിച്ചുള്ള സാമാന്യ വിവരങ്ങളാണ് ഈ രേഖയിൽ നൽകുവാൻ ഭരണ സമിതി ശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത് .പൗരാവകാശരേഖക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായ സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന ഭരണപ്രക്രിയയാണ് ഭരണാധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങളും കൂടി സുതാര്യമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ജന സൗഹൃദ പരവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം നിലവിൽ വരുത്താനാവൂ എന്നത് ഈ മഹത്തായ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ചൂണ്ടുപലകയാണ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ. സമയബന്ധിതമായും നീതി പൂർവ്വമായും സേവനം സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചിറക്കൽഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ പരിശ്രമം ലക്ഷ്യത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും ആത്മാർഥമായ സഹകരണം അഭ്യർഥിക്കുന്നു.ഈ മഹത്തായ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്ക് നമുക്ക് ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

സ്നേഹപൂർവ്വം
ശ്രുതി പി
പ്രസിഡണ്ട്
ചിറക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

"വീട്ടുപടിക്കൽ സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുക" സേവന പ്രധാനത്തെക്കുറിച്ച് നമ്മുടെ മഹാനായ മുൻ രാഷ്ട്രപതി ഡോ.എ പി ജെ അബ്ദുൾകലാം കണ്ട സ്വപ്നത്തിനനുസൃതമായി സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായി ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിലാണ് ചിറക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് പൗരാവകാശരേഖാ ചട്ടങ്ങൽ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ, അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രഖ്യാപനമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സേവന ഉപഭോക്താക്കാളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും, അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം സുതാര്യവും സമയബന്ധിതമായും തികച്ചും സൗഹൃതപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ജനോപകാരപ്രദവും സുതാര്യവുമായ സദ്ഭരണത്തിലേക്കുള്ള മുന്നേറ്റത്തിന് കൈത്താങ്ങാകാനും സ്വന്തം അവകാശങ്ങളെയും കടമകളേയും കുറിച്ച് അറിവുള്ള പ്രബുദ്ധരായ ഒരു ജനതയെ വാർത്തെടുക്കുവാനുള്ള ഈ പരിശ്രമം വിജയപ്രദമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കുമുമ്പാകെ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
ടി ഷിബു കരുൺ
സെക്രട്ടറി
ചിറക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഈ പ്രദേശത്തെ ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാംഗം – കെ സുധാകരൻ
നിയമസഭാംഗം – കെ വി സുമേഷ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

അഡ്വക്കേറ്റ് ടി സരള(പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ)
ശ്രീമതി കെ താഹിറ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി ജിഷ കെ സി (പ്രസിഡണ്ട്)
ശ്രീ കെ. വി സതീശൻ
ശ്രീ പി കെ ചന്ദ്രമോഹനൻ
ശ്രീമതി സതി വി .കെ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡണ്ട്
ശ്രുതി പി

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
ശ്രീ അനിൽ കുമാർ പി

വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി മോളി ടി കെ

ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീ ശശീന്ദ്രൻ എൻ

ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി വൽസല കെ

അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി ജിഷ പി
ശ്രീമതി. സിന്ധു കെ വി
ശ്രീമതി സീമ പി വി
ശ്രീ കെ കെ നാരായണൻ
ശ്രീമതി. സുജീറ
ശ്രീമതി സുരിജ
ശ്രീ ഹസ്നാഫ് കെ വി
ശ്രീ അജയകുമാർ പി
ശ്രീ പി പ്രസാദ്
ശ്രീമതി. ഗൗരി കെ വി
ശ്രീ അനീഷ് കുമാർ പി
ശ്രീമതി. റീന അനിൽ
ശ്രീമതി. കെ ലത
ശ്രീമതി. അനില പി വി
ശ്രീമതി. ടി പി സായികിരൺ
ശ്രീമതി. റീന സി വി
ശ്രീ ടി എം സുരേന്ദ്രൻ
ശ്രീ ടി സുജിത്ത് കുമാർ

സെക്രട്ടറി
ടി ഷിബു കരുൺ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്-ചിറക്കൽ
വില്ലേജ് - ചിറക്കൽ
ബ്ലോക്ക് - കണ്ണൂർ
താലൂക്ക - കണ്ണൂർ
ജില്ല - കണ്ണൂർ
വിസ്തൃതി - 13.56 ച.കി .മീ

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	-	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
പടിഞ്ഞാറ്	-	അഴീക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	കണ്ണൂർ കോർപ്പറേഷൻ
വടക്ക്	-	കാട്ടാമ്പള്ളിപുഴ ,വളപട്ടണം പുഴ

ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)

പുരുഷൻമാർ	-	21,123
സ്ത്രീകൾ	-	24,478
പട്ടികജാതി	-	2,702
സാക്ഷരർ	-	93%
വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	-	15
വാർഡുകൾ	-	23
അങ്കണവാടികൾ	-	43
ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	-	
വീടുകൾ	-	12836
തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം	-	2
ജനസംഖ്യ	-	45601

ചിറക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 08.02.2023 തീയ്യതിയിലെ 29/2023 നമ്പർ തീരുമാനം

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും (ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി

- **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**
- **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**
- **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**
- **ആരോഗ്യ -വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	-	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി**
കൃഷി ഓഫീസ്	–	കൃഷി ഓഫീസർ
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	–	വെറ്റിനറി സർജൻ
അംഗൻവാടികൾ	–	സൂപ്പർവൈസർ(ഐ.സി.ഡി.എസ്.)
ഗ്രാമവികസനം	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	–	പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
പൊതുമരാമത്ത്	–	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. ടി ഷിബു കരുൺ, (സെക്രട്ടറി)
ശ്രീ. വി എ ജോർജ് (അസി.സെക്രട്ടറി)
ശ്രീമതി. ഹഫ്നിസ മുഹമ്മദ് ഹനീഫ് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.)
ശ്രീമതി. സ്മിത എസ് പിള്ള, (വെറ്റിനറി സർജൻ)
ശ്രീമതി. ജീജ പി, (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ജി.എ.ഡി.)
ശ്രീമതി. ഉമീസ ഇ എം, (കൃഷി ഓഫീസർ)
ശ്രീമതി. നവ്യ വേണുഗോപാലൻ(അസി. എഞ്ചിനിയർ)
ശ്രീ സജിത്ത്, (എച്ച്.എം., ജി എം യു പി സ്കൂൾ)
ശ്രീമതി. ഷബില കെ(ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)
ശ്രീമതി. ബബിത (.വി.ഇ.ഒ, ചിറക്കൽ സർക്കിൾ)
ശ്രീമതി. സന്ധ്യ വി സി (വി.ഇ.ഒ. കാട്ടാമ്പള്ളി സർക്കിൾ)
ശ്രീ. രാജേഷ് ടി ആർ (ഫിഷറീസ് സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ)
ശ്രീമതി ബീന പി പി (ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)

ചുമതലകൾ
ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

1. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമാണവും ഭൂവിനിയോഗവും നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. പൊതുകുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
18. ശവ പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും,നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകമ്പോൾ ഇടപെടുക. ഒത്തു തീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തക, സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശീകമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

* * * * *

വിവിധ വിഷയമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമികൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാന കഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം,യന്ത്രവൽകൃതകൃഷി കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗ സംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം:

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് എന്നവയുടെ പരിപാലനം, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻ നിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്:

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻ നിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-സൂക്ഷ്മകുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനം, സംരഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

5. പാർപ്പിടം:

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിത സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

6. ജലവിതരണം:

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

7. ഊർജ്ജ വിതരണം:-

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

8. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ - പ്രീ പ്രൈമിറ,പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധന

9. മരാമത്ത് :-

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

10. ജലസേചനം:-

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

11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം:-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ ചുമതല,പകർച്ചവ്യാധികളുടെ വ്യാപനം തടയുക.

12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, വയോജനങ്ങൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ ദരിദ്ര-പീഢിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കായുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം :-

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, പ്രാന്തവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-

ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല :-

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം,കലാകായിക പരിശീലനം, കായിക-കലാപോഷണം, മതനിരപേക്ഷത, ജനാധിപത്യം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

16. പൊതുവിതരണം :-

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണ ക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. ദുരിതാശ്വാസം :-

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരെയും, സാമ്പത്തികമായി വളരെയധികം പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന രോഗികളെയും സഹായിക്കുക

മറ്റുചുമതലകൾ

1. നിയമസമാധാന പാലനം :-

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാനപാലന സാധ്യത ഉറപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല.

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-

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

(ബി) പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ :- കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.

3. ഭൂവിനിയോഗം:-

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. വനിതാക്ഷേമം :-

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക.

5. വിവരാവകാശം :-

വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി:-

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകൽ.

* * * * *

തനത് ചുമതലകൾ
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994ഉം അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളും)

- ☐ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
- ☐ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം , നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും പരിപാലിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ☐ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തു വകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുവാനും, മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല. രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുവാനും നില നിർത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ☐ ഗ്രാമസഭ, യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☐ ഭരണ സുതാര്യത അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☐ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☐ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☐ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☐ തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് കേവലം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂനിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായി ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിൻമകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

14. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾകണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

18. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അത്പോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ്സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹ്യ – സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികപരമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദനം 51 എ (1976)

- ഭരണ ഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും

  പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര – സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും

  ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും

  മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/

പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി–നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ

  തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ – നിർവ്വഹണ – വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.

- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കിതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനംതർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലീകവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ

  സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കു മരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ
  സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ – സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി

  കൈവശപ്പെടുത്താതിരുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം. സ്വയം സഹായ– പരസ്പരസഹായം സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം,

  മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസസായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ

  സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന–പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25–ബിയിലെ 271എഫ് മുതൽ 271–ആർ വരെ വകുപ്പികളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

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

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

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

ആരോപണം

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

  എന്നതിൽപെടും.

പരാതി

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

പരാതിക്കാരൻ

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

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

പരിഹാര നടപടികൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിലിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധിതീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

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

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/തസ്വഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാകൾക്കും വേണ്ടി ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹരജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹരജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ഹരജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടി ക്രമം തിരുത്തുക. ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ പാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ച് നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1994) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകര്പ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് ഫീസും തിരച്ചിൽ ഫീസും അടവാക്കേണ്ടതാണ്
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ചവരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

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

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടിക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ചമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടികളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നില നിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനും ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിനനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്സർ/അസ്സി. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരവും ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	: ഷൈജ കെ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്), Ph : **04972778468**
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	: ഷീബ പി(അക്കൗണ്ടന്റ്), Ph : **04972778468**
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	: രാജേഷ് കുമാർ തിരുവാനത്ത് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (തസ്വഭവ)

* ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം *

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

1. **നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം**
   1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ.
   2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
   3. ഗ്രാമസഭാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
   4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
   5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
   6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
   7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.
      (എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. (ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% ശതമാനം വേതനം.
      (സി) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നു.
      (ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
2. **തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത**
   1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
   2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
   3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
   4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരായിരിക്കണം.
3. **തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത**
   1. താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
   2. 5 കി.മീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10 ശതമാനം അധികം നൽകുന്നു.
   3. 14 ദിവസം വരെ തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
   4. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
   5. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
4. **സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ**
   1. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
   2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.
5. **ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ**
   1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ.
   2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ/മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിക്കൽ)
   3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
   4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
   5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
   6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ.
   7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്ക് ചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
   8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
   9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ
6. **ധനകാര്യം**
   1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90 ശതമാനം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10 ശതമാനം സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കും.
   2. മൊത്തം തുകയുടെ 60 ശതമാനം അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40 ശതമാനം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

വനിത ജാഗ്രതാ സമിതി

23.06.2007–ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.31/2007/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു, സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയ സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ്. ജാഗ്രതാ സമതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

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

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്

1. ചെയർമാൻ : ശ്രുതി പി (ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്)
2. കൺവീനർ : ഷബില. കെ (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)

അംഗങ്ങൾ

3. വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ : റീന അനിൽ
4. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ : സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ, വളപട്ടണം പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
5. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. ചിറക്കൽ
6. സി.ഡി.എസ്. ചെയർ പേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. സാജിത കെ പി
7. വനിതാ വക്കീൽ : അഡ്വ.റീന

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട്, 1998 ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്ക്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും(എ.ഡി.എസ്.) പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റ് ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ വിവിധതരം പ്രവർത്തികളിലേർപ്പെട്ട്, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ ഉയർച്ച നേടുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ വനിതകളെ കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത 189 കുടുംബശ്രീ യൂനിറ്റുകളും 23 എ.ഡി.എസ്സും. പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

ചെയർപേഴ്സൺ : സാജിത കെ പി Mob-9497099989

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : വി എ ജോർജ് (അസി സെക്രട്ടറി) Mob-9495479847

അക്കൗണ്ടന്റ് : പ്രിയ സി Mob-9947344916

ADS/CDS മെമ്പർമാർ

വാർഡ്	ADS സെക്രട്ടറിമാരുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ	CDS മെമ്പർമാരുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	കെ വി സരോജിനി	9605632151	കെ വി സരോജിനി	**9947522421**
2	റീഷ		ജയപ്രഭ പി	**9496176208**
3	ഉഷ എൻ	9747263176	രമണി പി വി	**9995723713**
4	അനിത കെ		ശിഖ എം പി	**9645479264**
5	സുഭജ സി പി		ശോഭന പി	**9633352092**
6	രഞ്ചിനി യു എസ്	9847454667	പ്രവിത പി വി	**8606739506**
7	ഗീത ടി	9746056841	ഷൈനി റിജിൽ	**9744528938**
8	ഷബിന യു സി		ശ്യാമള എ വി	**9946421957**
9	രമ്യ പ്രസാദ്	9544800308	ലീല പി വി	**9995066787**
10	നിഷ	9961710045	പ്രസന്ന കെ	**9746605870**
11	ഷീന വി വി		ബിന്ദു പി	**9746796984**

12	സുഷമ കെ		ഷൈന ടി	**7994861306**
13	ശോഭന എ		മേനക കെ	**9020063849**
14	പ്രസന്ന വി പി	**9526536413**	പ്രസന്ന വി പി	**9526536413**
15	നളിനി പി വി	9747359191	ദിൽന സി	**9496169310**
16	വിജിത എ		സരിത ഇ	**7907629939**
17	ഇന്ദു കെ	9495114361	ഇന്ദു കെ	**9495114361**
18	ഷീന		നിഷ കെ	**9544182329**
19	സന്ധ്യ		സരിത കെ എം	**9400574636**
20	ദീപ വി		സജിനി എ പി	**9605928627**
21	ബിജുല	9746837870	സ്വർണ്ണലത വി	**9895437728**
22	ലിജി ടി		സാജിത കെ പി	**9497099989**
23	ശാന്ത കെ	**9539173918**	ശാന്ത കെ	**9539173918**

കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ആശ്രയ വിഭാഗത്തിൽ പെടുത്തി ചലഞ്ച് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അവർക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുന്നു.
2. പഞ്ചായത്തിലെ 18 വയസിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
3. കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാ മിഷൻ വഴി വാങ്ങിച്ചു നൽകുന്നു.
4. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ബേങ്ക് വഴി ലിങ്കേജ് ലോൺ നൽകുകയും ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭിച്ച യൂനിറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാന മിഷന്റെ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
5. സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, സബ്സിഡി ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവ
   വാങ്ങിച്ചു നൽകുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
6. ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന (DDUGKY) പദ്ധതിയിലൂടെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ യുവജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അഭിരുചിക്കും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ചുള്ള മേഖലകളിൽ വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി ജോലി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
7. പഞ്ചായത്തിൽ വിപണന സൗകര്യം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ ചന്തകളും ഉത്സവകാല ചന്തകളും നടപ്പിലാക്കുന്നു.

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1.ഒഴിവാക്കൽ

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു

1) വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ വ്യക്തപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും.
2) കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി കൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
3)സ്ഥിര ശ്രദ്ധ വേണ്ടി വരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്ടിഫെയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
4)കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകളും പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടു നടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.
5)വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലിസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്ര സംവിധാനം.
6)ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
7)കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.
8)മലിനീകരണമുണ്ടാക്കാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരളസംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
9)സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാ കേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ.

(8)ഉം (9) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (വ.235ബി(ഐ) ഉപാധി

2. അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ, ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളേ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബിയുമായും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിടനിയമമനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥസൗകര്യം ഉണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോ എന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം (വ. 233(3))

3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റു

വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റെയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപ്പിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റു സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹീറ്റുട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക വർണ്യ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററിയുടെ നിർമ്മാണം
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധലോഹ വസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ലിംഗ് നടത്തുന്നത്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ എന്നിവ
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ മറ്റു പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള രാസവസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോൽപ്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഊറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീകണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ പ്രിന്റിംഗ്, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായംമുക്കൽ, മെർസറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും നിരാക്ഷേപ പത്രം നൽകാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

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

1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2. കരിമരുന്നുകൾ
3. വെടിയുപ്പ്
4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5. ഗന്ധകം
6. ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9. തീപ്പെട്ടി
10. അംമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

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

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എഞ്ചിനിയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ആട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡി ബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും
5. ബീഡി
6. ബിസ്ക്കറ്റ് , കൺഫെക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ്) ഇല്ലാത്തവ
7. ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് ് പ്രൊഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രെഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേ ടൈൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കെയർ പ്രൊഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡെയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്റും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈയിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവെന്റ് ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനിയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രെയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്ക നിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർമിൽ ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ – തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് ് മേക്കിംഗ്

25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രീയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ
26. ഹാന്റ്ലൂം വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രൊഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം.
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്
36. ഓപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രൊഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, ടുത്ത് പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രൊഡക്ട്സ്
42. പൊളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44. സേഫ്റ്റിമാച്ച്സ്
45. സെറിക്കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജെന്റ് ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്ളറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്
48. സ്റ്റോൺക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ഉലശേഷിയുള്ളവും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ)
49. സർജിക്കൽ ഗ്ലാസ്സ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലെൻ, ഫയിലിംഗ് ടാഗ്
50. ടാബ് ലെറ്റ്, കാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
51. ടാർപ്പോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
52. കുട അസംബ്ലിംഗ്
53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
54. പാഴ്ജലവും പാഴ് വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
55. പ്രതിദിനം 2000 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായ ശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും 90% മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.
56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെ മലിനജലം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവിറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായ ശാലകൾ

ചിറക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986–ലെ മാനുഫാക്ച്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസ്സാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാര 2, ഷെഡ്യൂൾ –1 പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ് വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രസ്തുത വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയാ ബോർഡിന് ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ /സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233(3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് നിർബന്ധമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്ന് കരുതി യാന്ത്രികമായ അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത,ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പ് കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ജി.ഒ.പി. 6022/96)

	ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അംഗൻവാടികൾ				
ക്രമനം	സെന്റർ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	46	കടലായി എൽ പിസ്കൂൾ	പ്രേമ എൻ	ഉഷ സി	9400212718
2	47	കളരിക്കൽ	മഹിജ എൻ	സുനിത	9526197863
3	48	പണ്ണേരിമുക്ക്	റീജ കെ	ബേബി	9567863777
4	49	ചിറക്കൽ ഗെയിറ്റ്	സുമതി സി	ഗിരിജ	9495907989
5	50	പട്ടേപ്പറമ്പ്	മിനി കെ വി	ദേവി സി	9995748690
6	51	പുതിയതെരു	റീത്ത	ഷീമ	9895439103
7	52	മഹിളസമാജം	ഷീജ എൻ	ഗീത എം	9447993138
8	53	മന്ന	ബീന ഒ കെ	കോമളം	9895584221
9	54	രാജാസ് യു പി സ്കൂൾ	സുവർണ്ണ കെ	ജയലക്ഷ്മി	9947427947
10	55	കടലായിതെരു	കല്യാണികുട്ടി	പി പി ഷൈമ	9633417825
11	56	പള്ളിക്കുളം	പുഷ്പലത	ശ്യാമള എം ,സരിത ഇ	9744572956
12	57	രാമഗുരു യു പി സ്കൂൾ	ലീന എം	ഭാനുമതി കെ വി	9526721862

13	58	കാഞ്ഞിരത്തറ	ശ്രീമതി	ഷേർളി	9496732670
14	59	പുഴാതി സെൻട്രൽ	നളിനി ഇ	ഷീബ കെ	8157898009
15	60	ഇടയിൽ പീടിക	ഷീജ കെ പി	സുപ്രിയ	9544874211
16	61	ചിറമൂട്ടിൽ	ഷീബ വി	ദീപ	9656280893
17	62	ഓണപ്പറമ്പ്	ഇന്ദിര കെ	നിഷ കെ,. രമ്യ എം	9496858549
18	63	കുതിരത്തടം	രമ കെ	സീന	7293988469
19	64	വള്ളുവൻ കടവ്	മാലിനി	റസീന	9562419868
20	65	ബാലൻകിണർ	സുദക്ഷിണ പി പി	ഉഷ	9633803851
21	66	കാട്ടാമ്പള്ളി	ജുബൈരിയ	ഖയറുന്നിസ്സ്	9605702415
22	67	കോട്ടക്കുന്ന്	സുജാത	സാവിത്രി	9562319827
23	68	കാനാടത്ത്	ചന്ദ്രിക സി	റംസീന	9400574284
24	69	കീരിയാട്	സീമ	ഫൗസിയ	9746307156
25	70	കീരിയാട്	തങ്കം	നാസില	9567428928
26	71	കൊല്ലറത്തിക്കൽ	ശ്രീലത	ശോഭന	8547588812
27	72	നീരൊഴുക്കുംചാൽ	സരസ എം	ലതിക	9746549366
28	73	കല്ല്കെട്ട് ചിറ	ഷൈമ	റാബിയ	8943240367
29	74	കുന്നുംകൈ കിഴക്കേമൊട്ട	സുനിത ജി	പുഷ്പജ സി	9567675033
30	75	കുന്നുകൈ കിഴക്കേമൊട്ട	സപ്ന എം പി	സുജ കെ	9526903079
31	76	അരയമ്പേത്ത്	സുമ	പ്രസന്ന കെ	9995133971
32	77	റൈസ് മിൽ	ബേബി	നളിനി	9400208667
33	78	കുണ്ടൻചാൽ	ശ്രീജ എം	പ്രസന്ന	9744633465
34	79	പനങ്കാവ്	ഷീബ കെ വി	ശ്രീലത ,ഉഷ	9544897662
35	80	ആലോട്ട് വയൽ	ബേബി	സിന്ധു	8157897440
36	81	കീരിയാട് ലക്ഷംവീട് കോളനി	ബിന്ദു	രജിത	9995048072
37	82	കുമ്മോത്ത് അംഗനവാടി	ശ്രീജ ടി വി	ഷീബ	9947175673
38	83	ആർ കെ യു പി സ്കൂൾ	ഷീബ ഒ	നളിനി	9895508221
39	84	ആയത്താൻ പാറ	ദീപ സി കെ	സിന്ദു	9746207200
40	85	ആറാംകോട്ടം	അനിത	പത്മാവതി	9947538178
41	86	കല്ലടത്തോട്	അജിത	ബേബി	8590111294
42	87	അലവിൽ	മഞ്ജുള	ശ്യാമള	9142631236
43	88	കുന്നാവ്	പത്മജ	സുമതി	9895826260

അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നിബന്ധന	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
2	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം (T H R S)	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
3	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
4	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
6	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യപോഷക വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അമ്മമാർ,10 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
8	പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
9	ആശ്വാസ കിരണം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	മാനസിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	ഇല്ല
10	സമാശ്വാസം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	വൃക്കരോഗം ബാധിച്ച് ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്ന വർക്ക്	ഇല്ല
11	സ്നേഹസ്പർശം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	അവിവാഹിതരായ	ഇല്ല

എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന മറ്റ് വിവിധ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിനും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ സഹായങ്ങൾ.
- എല്ലാതരം സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യാസഹായങ്ങൾ,ഇടപെടലുകൾ
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദപരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഗ്രാമസഭ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
- പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പിന്തുണാ സേവനം.
- മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഓഫീഷ്യോ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം
- വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലക്കുള്ള സേവനം.
- സാങ്കേതിക ഗൗരവും അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹരജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം.
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ, തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ .
- പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ.
- ലൈഫ് മിഷൻ,ശുചിത്വ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് സമയോചിതമായി എൻ ഒ സി നൽകുക
- കാലവർഷക്കെടുതി നഷ്ടപരിഹാര അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി എടുക്കുക
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാല്യുയേഷൻ

ഗ്രാമവികസനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച് ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവനനിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം.

ബി.പി.എൽ.സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- സർവ്വേ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെടാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. കുടുംബമാണെങ്കിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

- മുതലായ പദ്ധതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കൃഷിഭവൻ സേവനങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ

(ചിറക്കൽ)

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

തസ്തിക		
	കൃഷി ഓഫീസർ :	റമീസ ഇ എം
	അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ :	രാജീവൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

മണ്ണ് പരിശോധന

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

കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കണം. 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രശീതി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുമാന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

നെല്ലുൽപാദന ബോണസ്

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

വിജ്ഞാന വ്യാപനം

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

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസവുമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ട്, ബേങ്ക്അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി നിർബന്ധമാണ്. കാർഷിക പ്രവർത്തനകലണ്ടർതയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നൽകും

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളും കാർഷിക വിളകളുടെകീട രോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണമാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശയും	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മണ്ണ് പരിശോധന – തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
3	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിള വിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽ വിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ഫോറം കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)നഷ്ടംതിട്ടപ്പെടുത്തി	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
6	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ് കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, മഞ്ഞൾ ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി, വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
7	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന് ഉള്ള മുൻഗണനാ മാർഗ്ഗം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	ഇല്ല
8	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
9	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	–	
10	കർഷകാ രക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്	18 നും 70 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കർഷകർക്ക്	അംഗത്വം ലഭിച്ച ഉടനെ 30 ദിവസം	ഇല്ല

കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം

(ചിറക്കൽ)

സബ്സെന്ററുകൾ : 7

തസ്തിക

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:	1
അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	:	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	:	1
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	:	1
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ Gr.I	:	2
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ Gr.II	:	3
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് Gr.I	:	4
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് Gr.II	:	3
നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	:	3
MLSP	:	1
ക്ലർക്ക്	:	1
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	:	1
ഫാർമസിസ്റ്റ്	:	1
ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	:	0
ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് Gr.II	:	1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	1
പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സ്	:	1
നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	:	2

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

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

സന്ദർശന പരിപാടി

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ. വിതരണം, കിണർ, ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ച വ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷേമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക, ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സക്കു വേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽ പെട്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കലും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകലും നടത്തി വരുന്നു.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. ഇതുകൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവ്വൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, അറവുശാലകൾ, ബേക്കറികൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

മറ്റുള്ളവ

ഓരോ സബ്സെന്ററിന് കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ./ എ.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവ സമയത്ത് 700 രൂപയും വീട്ടിൽ വെച്ചാണ്

പ്രസവിക്കുന്നതെങ്കിൽ 500 രൂപയും നൽകുന്നു. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 8 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണിവരെ രോഗ പരിശോധനയുംചികിത്സയും	തൽസമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കജശ	തൽസമയം	ഇല്ല
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സലും പകർപ്പും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്		തൽസമയം	ഇല്ല
	(1) ബി.സി.ജി.	മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	(2) ഡി.പി.ടി., പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	(3) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാലുടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	(4) വിറ്റാമിൻ എ, തുള്ളി മരുന്ന്	3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് 5 ഡോസ് ആദ്യ ഡോസ് 10–ാം മാസം നൽകത്തക്ക വിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനെസ്സിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
8	വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഗുളികകൾ	വളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യം ഉണ്ടാവും	ഇല്ല
10	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ, ഒ.ആർ.എസ്സ്. വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല

11	ഒ പി ക്ലിനിക്ക് 9 മുതൽ 6 വരെ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
12	മരുന്ന് വിതരണം സൗജന്യം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
13	ബി പി എൽ ഉടമകൾക്ക് ഒ പി സേവനം ,ലാബ് സേവനം സൗജന്യം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
14	ലാബ് സേവനങ്ങൾ 8മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
15	ഗർഭിണികൾക്ക് തിങ്കൾ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
16	വയോജനം ക്ലിനിക്ക് വെള്ളിയാഴ്ച	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
17	കൗമാര സൗഹൃദ ക്ലിനിക്ക് ശനിയാഴ്ച	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
18	വിഷാദ രോഗ ക്ലിനിക്ക് ചൊവ്വാഴ്ച	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
19	ക്വാസ് ക്ലിനിക്ക് വ്യാഴായ്ച	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
20	കാഴ്ച പരിശോധന ക്ലിനിക്ക് തിങ്കൾ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

ഫീൽഡ് വിഭാഗം

- പാലിയേറ്റിവ് പരിചരണം
- സാന്ത്വന പരിചരണം
- ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- നവജാത ശിശുക്കളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ്
- ബുധനാഴ്ച എഫ് എച്ച് സി യിലും ആഴ്ചയിൽ ഒരുദിവസം സബ്സെന്ററിലും

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

(ചിറക്കൽ)

തസ്തിക		
	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	:1
	ഫാർമസിസ്റ്റ്	:1
	അറ്റന്റർ	:1
	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:1

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെയും ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അസ്സലും പകർപ്പും സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മന്ന

തസ്തിക		
	വെറ്റിനറി സർജൻ	: 1
	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	: 1
	അറ്റൻ്റന്റ്	: 1
	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	: 1

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും	തൽസമയം	കന്നുകാലികൾക്ക് സൗജന്യം ഓമനമൃഗങ്ങൾക്ക് 5രൂപ
2	പകർച്ച വ്യാധികൾ ക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെപ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
5	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	പശു,എരുമ എന്നിവക്കുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടത്തുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
8	പുതിയ സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങാനുള്ള സാങ്കേതിക ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തൽസമയം	ഇല്ല

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2020–2025

ജനപ്രതിനിധി	സ്ഥാനം	വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	സംവരണം
ശ്രുതി പി	പ്രസിഡണ്ട്	14	മുക്കിലെ പീടിക	വനിത
അനിൽകുമാർ പി	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	17	പുതിയതെരു മണ്ഡപം	ജനറൽ
മോളി ടി കെ	ചെയർ പേഴ്സൺ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിററി	16	ചാലുവയൽ	വനിത
ശശീന്ദ്രൻ എൻ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	10	ഓണപ്പറമ്പ്	ജനറൽ
വത്സല കെ	ചെയർ പേഴ്സൺ ആരോഗ്യ,വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിററി	13	പനങ്കാവ്	വനിത
ജിഷ പി	മെമ്പർ	1	റെയിൽ വേകട്ടിംഗ്	വനിത
സിന്ധു കെ വി	മെമ്പർ	2	മന്ന	എസ് സി
സീമ പി വി	മെമ്പർ	3	പട്ടുവതെരു	വനിത
കെ കെ നാരായണൻ	മെമ്പർ	4	പുഴാതി	ജനറൽ
സുജീറ	മെമ്പർ	5	കീരിയാട്	വനിത
കെ സുരിജ	മെമ്പർ	6	ബാലൻകിണർ	വനിത
ഹസ്നാഫ് കെ വി	മെമ്പർ	7	കാട്ടാമ്പള്ളി	ജനറൽ
പി അജയകുമാർ	മെമ്പർ	8	കോട്ടക്കുന്ന്	ജനറൽ
പ്രസാദ് പി	മെമ്പർ	9	പുഴാതി അമ്പലം	ജനറൽ
ഗൗരി കെ വി	മെമ്പർ	11	കാഞ്ഞിരത്തറ	വനിത
അനീഷ്കുമാർ പി	മെമ്പർ	12	അരയമ്പേത്ത്	ജനറൽ
റീന അനിൽ	മെമ്പർ	15	പുതിയതെരു	വനിത

ലത കെ	മെമ്പർ	18	കടലായി	വനിത
അനില പി വി	മെമ്പർ	19	ആർപ്പാംതോട്	വനിത
ടി പി സായ്കിരൺ	മെമ്പർ	20	അലവിൽ സൗത്ത്	ജനറൽ
റീന സി വി	മെമ്പർ	21	ആറാംകോട്ടം	വനിത
ടി എം സുരേന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	22	അലവിൽ നോർത്ത്	ജനറൽ
ടി സുജിത്ത് കുമാർ	മെമ്പർ	23	പുതിയപറമ്പ്	ജനറൽ

ഭരണസമിതി

ശ്രുതി പി
പ്രസിഡണ്ട്

അനിൽകുമാർ പി
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

മോളി ടി കെ
ചെയർ പേഴ്സൺ
വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിററി

ശശീന്ദ്രൻ എൻ
ചെയർമാൻ
ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വത്സല കെ
ചെയർ പേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ,വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിററി

ജിഷ പി
മെമ്പർ, വാർഡ് 1

ജിഷ പി
മെമ്പർ, വാർഡ് 2

സീമ പി വി
മെമ്പർ, വാർഡ് 3

കെ കെ നാരായണൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 4

സുജീറ എസ്
മെമ്പർ, വാർഡ് 5

കെ സുരിജ
മെമ്പർ, വാർഡ് 6

ഹസ്നാഫ് കെ വി
മെമ്പർ, വാർഡ് 7

പി അജയൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 8

പ്രസാദ് പി
മെമ്പർ, വാർഡ് 9

ഗൗരി കെ വി
മെമ്പർ, വാർഡ് 11

അനീഷ്കുമാർ പി
മെമ്പർ, വാർഡ് 12

റീന അനിൽ
മെമ്പർ, വാർഡ് 15

കെ ലത
മെമ്പർ, വാർഡ് 18

അനില പി വി
മെമ്പർ, വാർഡ് 19

ടി പി സായികിരൺ
മെമ്പർ, വാർഡ് 20

റീന സി വി
മെമ്പർ, വാർഡ് 21

ടി എം സുരേന്ദ്രൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 22

ടി സുജിത്ത് കുമാർ
മെമ്പർ, വാർഡ് 23

സെക്രട്ടറി
ടി ഷിബു കരുൺ

#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w#w

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

സെക്രട്ടറി	:	ടി ഷിബു കരുൺ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	എ വി ജോർജ്
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	:	ഷൈജ കെ
ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ഷീബ പി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	നാരായണൻ കെ പി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ഷൈനി നാരായണൻ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ഷൈനി പി കെ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	അജിത കുമാരി ടി എം
ക്ലർക്ക്	:	സൗമ്യ പി കെ
ക്ലർക്ക്	:	ഫാത്തിമ എം പി
ക്ലർക്ക്	:	അമ്പിളി എ ആർ
ക്ലർക്ക്	:	ശോഭന എൻ
ക്ലർക്ക്	:	സുഭാഷ് എസ്
ക്ലർക്ക്	:	കീർത്തി എൽ എസ്
ക്ലർക്ക്	:	അജ്മൽ ബാബു എൻ
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	:	ദീപ , രജിത
എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ്	:	ലതിക പി വി, അനീഷ്യ കെ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	സ്മിത വി
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	സുചിത്ര പി
പി ടി എസ്	:	അഷ്റഫ് കെ, പ്രജോഷ് വി പി
പി ടി പി കെ	:	കൃഷ്ണൻ കെ ഐ
പി ടി എൽ		കമല ഇ പി

എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	നവ്യ വേണുഗോപാൽ
ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്	:	ജിതിൻ
ക്ലർക്ക്	:	പ്രസാദ്

ഗ്രാമവികസനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	ബബിത കെ
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	സന്ധ്യ വി സി

സംയോജിത ശിശു വികസനം

ICDS സൂപ്പർവൈസർ	:	ഷബില കെ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	:	ലതിക പി വി
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	:	അനീഷ്യ കെ

സാക്ഷരത പ്രേരക്

നിർമ്മല , ഷൈനി

സേവനങ്ങൾ

ILGMS

(ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവൺമെൻറ് മാനേജ്മെൻറ് സിസ്റ്റം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി **IKM** ഉം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പും സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഐഎൽജിഎംഎസ്. വിഭിന്നങ്ങളായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനും അതുവഴി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ എളുപ്പമാക്കുന്ന രീതിയിൽ കടലാസ് രഹിത ഫയൽ നീക്കം ആണ് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

വ്യക്തികൾക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്മാർട്ട് ഫോൺ/കമ്പ്യൂട്ടർ ലാപ്ടോപ്പ്, ഇൻറർനെറ്റ് എന്നീ സൌകര്യമുള്ളവർക്ക് സ്വന്തമായും മൈ അക്കൌണ്ട് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തവർക്ക് അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ ഏത് അപേക്ഷ ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്.

2020 ജൂൺമാസത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനം ഇന്ന് കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയ സാഹചര്യത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇനി മുതൽ ഓൺലൈനായി തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും വ്യക്തിപരമായി നിങ്ങളുടെ കടമ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനങ്ങൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 20 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 29ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം	മരണം കഴിഞ്ഞ് 20 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 29 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം /മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം (2 കോപ്പികൾ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ന് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. (2 കോപ്പികൾ പേര് മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോൺ എവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 10 രൂപ.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവാദം തരുന്ന മുറക്ക്
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം (തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം)	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും, ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പി ക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം 1 ലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണി ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ തുടങ്ങിയവ) 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവയും നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ.	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ റുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ജനന റിപ്പോർട്ട്. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവ)	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ.1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10രൂപ.	ദത്തെടുക്കൽ സംബ ന്ധിച്ച കോടതിഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം.
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ജനന റിപ്പോർട്ട്. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം	അടക്കേണ്ട ഫീസില്ല	നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2 . വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3.മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. SSLCബുക്ക്/റേഷൻകാർഡ്/ ID കാർഡ്. (അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ടതിന് ശേഷം)	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
9	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾരേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ. (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതി യും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവകാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾരേഖ/ റേഷൻകാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനങ്ങൾ	അക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
11	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്ന വരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. മാതാപിതാക്കളുടെയും എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ തിരുത്തൽ.	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ /അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 100രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ.	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫി)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസ ത്തിനകം
14	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ,മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

15	01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ ജീവിച്ചിരി ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്ങ് മൂലം. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനന തീയതി ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരി ക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്ത മാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തു ന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം നിലിവിലില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്ങ്മൂലം.	ഫീസില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ.	തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്ങ്മൂലം.	കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് ഫീ 50 രൂപ.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ	തെരച്ചിൽ ഫി 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ	3 പ്രവർത്തിദി വസം

17	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ (പേര്, മേൽവിലാസം മുതലായവ)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2 വിശ്വസനീയവ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന സമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ.ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ.ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടറിപബ്ലിക്കിന്റെ സത്യവാങ്മൂലംഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	
18	നോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനതീയതി, ജനന സമയത്തെ മേൽ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ . സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	
19	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫോറത്തി ലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വിവാഹിതരായി എന്ന തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെസാക്ഷ്യപത്രം)	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനതീയതി, ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖഎന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ . സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	
20	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വിവാഹിതരായി എന്ന തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത് വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹ	10 രൂപ	14 ദിവസം

		മേധാവിയുടെ സാ ക്ഷ ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞ തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ		
21	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. എന്ന വിവാഹിതരായി തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെസാക്ഷ്യപത്രം)പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമ ല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞ തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധൂവരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണെന്ന് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തണം.	10 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
22	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചീഫ് ര ജി സ് ട്രാ ർ ക്ക് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. തിരുത്തൽ പേര് സംബന്ധിച്ചതാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
23	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	20 രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ ഹാജരാക്കുക	10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

24	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം . വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധൂവരൻമാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 മെമ്മോറാണ്ടം. വിവാഹം നടന്ന തിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖ ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തി നുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
25	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം . വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധൂവരൻമാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 മെമ്മോറാണ്ടം. വിവാഹം നടന്ന തിന്റെ തെളിവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖ ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസട്രാർ/ ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷയും ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 2 എണ്ണം, കോ- ലിവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ചത്).	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. പിഴ – 250 രൂപ.	രജിസ്ട്രാർ ജനറ ലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾകുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടരുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സ്കൂൾ രേഖയോ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കാം.റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി,ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി,വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	60വയസിന് മുകളിൽ പ്രായം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായിസ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിവാഹം മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖ.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
30	വികലാംഗപെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യ ം സംഭവിച്ചവർ,ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായപരിധി ഇല്ല. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വികലാംഗത്വം തളിയിക്കുന്ന രേഖ. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 40 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേക ശതമാനമാവശ്യമാണ്)		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
31	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായപരിധി ഇല്ല.റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)

		വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം			
32	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ).	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായ തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരി ക്കണം. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് , വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, ടി.സി. ഒറിജിനൽ	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാന മുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാ കാ ല ം പുതുക്കിയിരക്കണം. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ, 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.		45 ദിവസം അന്വേഷണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓ ാ ഫ ീ സ ർ ക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വന്നതിന് ശേഷം തുക അനുവദി ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

34	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ വരന്റെ സത്യവാങ്ങ് മൂലം. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ ിക്കാത്ത പക്ഷ ം കാല താമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ.	വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷത്തോളമായി കേരള ത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരി ക്കണം		45 ദിവസം അന്വേഷണം. തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
35	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തു കളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടന ി ർ മ്മ ാ ണ ങ്ങ ൾ ക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ)	്എ2 ഫോറം, എൻ.ഒ.സിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.(വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതിശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫി ക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്,സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ)	വസ്തുവിന്റെആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/ സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	10 ദിവസം

36	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും)	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. പ ട്ട യ ം / ആ ധ ാ ര ത്ത ി ന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും 3 സെറ്റ് വീതം) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	വസ്തുവിന്റെആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/ സാക്ഷ്യപത്രം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
37	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണകേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം അ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച് രശീത്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	വസ്തുവിന്റെആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	

38	മതിൽ/വേലി – പൊതു വഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തി കളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്.	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച് രശീത്, സൈറ്റ്പ്ലാൻ	വസ്തുവിന്റെആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷഫീസ് – 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ –2 രൂപ	15 ദിവസം
39	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സ ർ ട്ടി ഫി ക്ക റ്റ് / ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.ഡേറ്റാ ഷീറ്റ്, അളവ് ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.	ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്./ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനിയറിൽ നിന്നും െ കട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. ഡിസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമ്മത പത്രം	അപേക്ഷ ഫീ 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ 10000 രൂപ	30 ദിവസം
40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. അനുവദിക്കപ്പെട്ട് പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.	രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	25 രൂപ.	15 ദിവസം

41	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് / തീർന്ന് 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 10%തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധി കരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	15 ദിവസം
42	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ അപേക്ഷിക്കണം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചഅപേക്ഷ. അംഗീകൃത പ്ലാനുംപെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.ഫോറം എ2 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തട ക സ ു ക ള ി ൽവെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചഅപേക്ഷ. എൻ.ഒ.സിയുടെകോപ്പി	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം.തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	30 ദിവസം
43	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ /വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുയള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച.അടിയിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് മാത്രം ഇളവ്.	ഇല്ല	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി/ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം.

44	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് നൽകൽ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷംവരെയുയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം.ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽകെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക്കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക്മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ.	ഇല്ല	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി/പഞ്ചായത്ത്തീരുമാനപ്രകാരം.
45	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി/ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം.
46	ഉടമസ്ഥാവകാശം / താമസ സമർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഉടമസ്ഥാവകാശം 3 പ്രവർത്തി ദിവസം. താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

47	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടെയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി.നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നികുതിയടച്ച രശീതി. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്തസംഗതി യിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവക ാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവു ം ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500/-രൂപ.	45 ദിവസം
48	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചഅപേക്ഷ.	പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
49	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കി എഴുതിയരിക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
50	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണ ം . കെട്ടിടനികുതി തൻ വർഷം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

			വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.		
51	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെപകർപ്പ്. കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലുംപകർപ്പും)കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ,സൈറ്റ്പ്ലാൻ,സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം,മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദ:- പൊല്യൂഷൻകൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതിവകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്)	ചട്ടപ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലുംമറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായരേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിലും 30 ദിവസം. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതികളിൽ അപേക്ഷലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം.
52	വ്യാപാര - വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷനൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച്രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽസമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്)ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തിക വർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം

53	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	സ്വകാര്യഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് എക്സ് പ്ലോസീവ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി പാറപൊട്ടിക്കാനുള്ള വൈദഗദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറ്റിയുടെ അനുമതി	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം
54	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾപാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽസമ്മതപത്രം,വാടകചീട്ട് മുതലായവഉണ്ടായിരിക്കണം, രജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതംനിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷനൽകണം. മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് 50 രൂപ		15 ദിവസം
55	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടാകണം		10 രൂപ	
56	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടി ഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.	വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.ൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.		ഇല്ല	

57	അപായകരമായ വൃക്ഷ ങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ			ഇല്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം
58	നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ.	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ	പേമാരി,വെള്ളപ്പൊക്കം,പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സബ്കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്.
59	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടു ത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.	ഏത് ആവശ്യത്തിലേക്ക് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	വാടക 500 രൂപ	ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റെയും ലഭ്യതയനുസരിച്ചും ഫീസ് അടക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്
60	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കുടിവെള്ളം കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കു മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫി 500 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് 500 രൂപ		3 പ്രവർത്തി ദിവസം
61	തൊഴിൽ കാർഡ ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
62	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ്	പി.പി.ആർ. റൂൾസ് 1965റൂൾ 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന് പരമാവധി 21 ദിവസം – ചട്ടം 32

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
(പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
3	തൊഴിൽരഹിതൻ/ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
5	വയസുതെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയി ലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയി ക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക്എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
8	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്ന തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം

സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനം ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ജനങ്ങളുടെ അവകാശമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു. സേവനം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും സേവനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അതു നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് ശിക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന നിയമമാണ സേവനാവകാശ നിയമം.

സർവ്വീസ് മേഖലയിലെ ചില സേവനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് ലഭിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണെന്നും ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളിൽ അസംതൃപ്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപ്പീൽ അധികാരികൾ ആരൊക്കെയായിരിക്കുമെന്നും മറ്റുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു.

ഇപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സേവനം നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീറ്റ് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത തീയതിക്കകം സേവനം നൽകുന്നു. അർഹതയില്ലെങ്കിൽ സേവനം നിഷേധിക്കുവാനുള്ള കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.

അർഹതപ്പെട്ട സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ അതിൽ ആക്ഷേപമുള്ള അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിയ്ക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹനല്ലായിരുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദേശം പാലിക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറായില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ അസംതൃപ്തനാണെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ പരിശോധിക്കുകയും സേവനം ലഭിയ്ക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും അത് നൽകിയില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സേവനം നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലായിരുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അക്കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ തള്ളുന്നു.

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷകന് സേവനം നിഷേധിച്ചാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും പരമാവധി 5000 രൂപയുമാണ് പിഴ. മാത്രമല്ല സേവനം നൽകിയത് നിർദിഷ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടാണെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വൈകിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം നൽകാൻ വൈകിയതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാനില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കെതിരെയും പിഴ ചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുറഞ്ഞത്

500 രൂപയും പരമാവധി 5000രൂപ വരെയുമാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് എതിരെ ചുമത്താവുന്ന പിഴ ശിക്ഷ.മേൽ പറഞ്ഞ പിഴ ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ നിയമലംഘനം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സർവ്വീസ് ചട്ടപ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാനും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

ചിറക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് –സേവനാവകാശ നിയമം 2012

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സയമപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പ്ലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969–ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959–ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) 1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959–ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് കളിൽ ജില്ലാ രജി സെക്രട്ടറിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1959–ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
4	ജനനം–മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ

6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം /ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
8	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ(ജനനം-മരണം) /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയരക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
10	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ വിവാഹങ്ങൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
12	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ / ഭിത്തി എന്നീ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
13	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
14	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം Rule 25(3) KPBR	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ

15	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ / ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
17	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
18	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	7പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
19	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾമുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ളലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത് കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
20	വ്യാപാരത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാ ക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി യാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
21	ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ക്വാറികൾക്കും ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്കും	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത് കേസുകളിൽ 30ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ

22	മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത് കേസുകളിൽ 30ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
23	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ,പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ,ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾതുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത് കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
24	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്ര വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത് കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ

കുറ്റവും ശിക്ഷയും

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും
അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധിപിഴ	പിഴ/ശിക്ഷ ചുമ	വകുപ്പ് / ചട്ടം
1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	1000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ബി 6–ാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫീസിന്റെയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടെയോ മേധാവിയോ ജോലിക്കാ രുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാ തിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 സി 6–ാം പട്ടിക
3. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ഇ(2) 6–ാം പട്ടിക
4. ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ഡി 6–ാം പട്ടിക
5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	250 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 എച്ച് 6–ാം പട്ടിക
6. അനുവദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 209സി(2) 6–ാംപട്ടിക
7. ടി. തുടർകുറ്റത്തിന്	100 രൂപ	ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 209സി(2) 7–ാം പട്ടിക
8. വകുപ്പ് 198(2) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 200(2) സേവന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200(3) ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി വകുപ്പ് 200 (4) പ്രദർശന നികുതി വകുപ്പ് 203 വസ്തുനികുതി വകുപ്പ് 208 സർചാർജ്ജ് വകുപ്പ് 209 പരസ്യനികുതി വകുപ്പ് 209ഇ, പിഴപലിശ വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശാദായം വകുപ്പ് 221 പൊതുമാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്, വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങളും വണ്ടി ത്താവളങ്ങളും ഫീസ് വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവള ഫീസ് വകുപ്പ് 229 പൊതുകശാപ്പുശാല വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല	കൊടുക്കേണ്ട നികുതി/ഫീസ് തുകയുടെ രണ്ടി രട്ടിയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ (നികുതി, വാറണ്ട് ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസ്, ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ച് വെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് നേരിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ)	ജപ്തി	1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27

വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര ങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദ ഫീസ് വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ			
9. ഇനം 8 ൽ പറഞ്ഞ കുറ്റത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴക്ക് പുറമെ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ച വെച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച് ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ളതുക വല്ലതുമടക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ	അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പ്രൊസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	1996ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ
10 താമസസ്ഥലമില്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിതിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ.219എച്ച്(1) 2-ാം ഉപാധി
11 ടി. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ/-ദിവസം	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ.219എച്ച്(1)
12. ചവറോ ഖരമാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളോ ജലാശയങ്ങളിലും ജല സ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിച്ചാൽ	10,000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ. 6മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 219 എസ്
13. ചവറോ ഖരമാലിന്യങ്ങളോ വലിച്ചെറിയലും നിക്ഷേപിക്കലും	500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 200 രൂപയിൽ കൂടാത്തതും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു.219 ടി
14. മാലിന്യമോ വിസർജ്ജ്യ വസ്തുവോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള വാഹനം പിടിച്ചെടുത്താൽ	കണ്ടുകെട്ടൽ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു.219 യു
15. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമ വിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 എ 6-ാം പട്ടിക
16. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 എ 7-ാം പട്ടിക
17. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയോ എടുപ്പിന്റെയോ നിർമ്മാണം.	2500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ബി 6-ാം പട്ടിക
18. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ബി 7-ാം പട്ടിക
19. പൊതുവഴിയിലോ അതിന് മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 സി 6-ാം പട്ടിക

20. തുടർകുറ്റം	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 സി 7–ാം പട്ടിക
21. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടും കുഴിയുണ്ടാക്കുക	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഡി 6–ാം പട്ടിക
22. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഡി 7–ാം പട്ടിക
23. ഓവ് ചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഇ 6–ാം പട്ടിക
24. തുടർകുറ്റം	200രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 ഇ 7–ാം പട്ടിക
25. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വച്ചുപിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 220 (ജി) 6–ാം പട്ടിക
26. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക/ മാറ്റിക്കുക മുതലായവ	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 6–ാം പട്ടിക
27. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ /അടച്ചു വെക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(1) 6–ാം പട്ടിക
28. തുടർകുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(1) 7–ാം പട്ടിക
29. സ്വകാര്യ അരി ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(3) 6–ാം പട്ടിക
30. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(3) 7–ാം പട്ടിക
31. ലൈസൻസില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(4) 6–ാം പട്ടിക
32. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 222(4) 7–ാം പട്ടിക
33. പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായി	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 224 6–ാം പട്ടിക

വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക 34. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 224 7–ാം പട്ടിക
35. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 225 6–ാം പട്ടിക
36. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമസ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ്227 ബി 6–ാം പട്ടിക
37. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്ന് വെച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുകയോ	1000രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 228(1) 6–ാം പട്ടിക
38. ടി. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 228(1) 7–ാം പട്ടിക
39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 230 6–ാം പട്ടിക
40. പൊതുകശാപ്പു ശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തത് മൂലം ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമല്ലാതായിത്തീർന്ന പക്ഷം.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 230എ 6–ാം പട്ടിക
41. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടി നുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകാത്തക്കവിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 231 6–ാം പട്ടിക
42. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 232 6–ാം പട്ടിക
43. ടി. തുടർകുറ്റം	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 232 7–ാം പട്ടിക

44. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് ജോലിസ്ഥലം എന്നിവപണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ	5000രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 233 6-ാം പട്ടിക
45. ടി. തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 233 7-ാം പട്ടിക
46. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 235(2) 6-ാം പട്ടിക
47. നമ്പർ വീണ്ടുംഇടണമെന്നാവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235(3) 6-ാം പട്ടിക
48. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്.	2000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235സി(5) 6-ാം പട്ടിക
49. തെരുവുകളുടെ മൂലയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	5000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235ഡി 6-ാം പട്ടിക
50. കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിയുന്നതിന്.	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 ഇ 6-ാം പട്ടിക
51. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ആരംഭിക്കുകയോ അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തി കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ			
1. കെട്ടിടത്തിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	10000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
2. ടി. തുടർകുറ്റം	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
3. കുടിലിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
4. തുടർകുറ്റം	10 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J
52. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം			

ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടേയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിരദ്ദേശങ്ങളുടേയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ ുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യ ജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ	1 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 235 J(2)
53. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേകശിക്ഷ വ്യവസ്ഥചെയ്യാതിരിക്കുകയും	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	വകു.236(5)ബി
54. ടി. ആവർത്തനകുറ്റം	പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	വകു.236(5)ബി
55. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു.240(3)ബി
56. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപറ്റിയോ ചെയ്തിയെ പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയേയോ പ്രസിഡണ്ടിനേയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡണ്ടോ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1960ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി പരിഗണിക്കും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു.252
57. 1996–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്.	1000 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	വകു.252 ചട്ടം 26
58. ടി തുടർകുറ്റം	50 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	വകു.252 ചട്ടം 26
59. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ	ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു.259

ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ	നിയമം വ 168 അ നു സ രി ച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും		
60. പ്രസിഡണ്ടിനേയോ സെക്രട്ടറിയേയോ അഥവ അവ രിലാരെങ്കിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനേയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗി ക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടഞ്ഞുവെക്കുക	ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം വ 341 അ നു സ രി ച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 260
61. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ,അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തു കയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 261
62. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മായ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ.	200 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 262
63.നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ മന:പൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരംനൽകുകയോ ചെയ്താൽ	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 263
64. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത് സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലുംസ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുംനടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 270എ
65. ടി തുടർകുറ്റം	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 270എ
66. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകു. 274 6–ാം പട്ടിക
67. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വെക്കൽ.	500 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	1996ലെ പഞ്ചായത്ത് (കൈയ്യേറ്റം നീക്കംചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിന്

68. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയേയും പന്നിയേയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വളർത്തുക.	250 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം3(2) 1998 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്)ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 5(1)
69. ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെ 50 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശവംമറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവു ചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോഅല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുക. ആരോഗ്യത്തിന് ആപൽക്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾകൊണ്ട്നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11–ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക	1000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ശവംചെയ്യാനുംദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ളസ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 13

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1996–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമെ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

നന്ദി

പൂർണ്ണമായി എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നില്ല...

തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സഹകരിച്ച
എല്ലാവർക്കും
ഹൃദയം നിറഞ്ഞ നന്ദി...

വരുംകാലങ്ങളിൽ
മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി
എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും
പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്............