



# **ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**കണ്ണൂർ ജില്ല**

**പൗരാവകാശ രേഖ**

**2021**



“നിങ്ങൾ കിട്ടുള്ളതിലുംവെച്ച്  
ഏറ്റവും ദരിദ്രനും ദുർബലനുമായവന്റെ  
മുഖം ഓർമിക്കുക.  
എന്നിട്ട് സ്വയം ചോദിക്കുക...  
ഞാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി അവൻ  
ഗുണപ്രദമാകുമോ?”

- മഹാത്മാഗാന്ധി

**Message From Honorable Minister,  
Rural Development, Agriculture and Farmers Welfare & Panchayati Raj  
NARENDRA SINGH TOMAR**



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

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

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

**NARENDRA SINGH TOMAR**

## **Message from Secretary, Ministry of Panchayati Raj**

**MOPR SUNIL KUMAR**



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

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

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

**MOPR SUNIL KUMAR**

# ആമുഖം



ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറികഴിഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈവന്നിട്ടുണ്ട്. 1996-ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാ സൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ മേഖലയിലും വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ വർഷം ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രജുത ജൂബിലി വർഷം കൂടിയാണ്. കാൽനൂറ്റാണ്ടിനിടയിൽ വന്നിട്ടുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഭിമാനകരമാണ്.

പൊതുജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി സേവനങ്ങളാണ് ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടത്തിവരുന്നത്. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക എന്നതായിരിക്കണം നമ്മുടെ കടമ, ഈ കടമ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഇന്ന് ആധുനിക ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനമടക്കം നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ പരമാവധി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നേരിട്ട് വരാതെ തന്നെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ഇന്ന് നമുക്ക് കഴിയുന്നുണ്ട്.

ഏതൊരു സർക്കാർ ഓഫീസിന്റെയും പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതി രഹിതവും പൊതുജനസൗഹൃദപരവുമായിരിക്കുവാനാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ മാതൃകകളെ കുറിച്ചും കൃത്യമായി അറിവ് ലഭിക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാലദൈർഘ്യം പരമാവധി കുറച്ച് കൊണ്ടും നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചുകൊണ്ടും പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ലളിതമായി വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നാണ് പുതുതായി അധികാരമേറ്റ ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ നമ്മുടെ നാട്ടിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)

**വി. ബാലൻ**

പ്രസിഡണ്ട്, ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## മുഖവുര

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥരാണ്. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

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

പരാതികൾ പരിഹരിച്ച് ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്,  
10-08-2021.

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി  
ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം .....
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി .....
3. പൊതുവിവരണം .....
4. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ .....
5. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ .....
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും .....
7. ഗ്രാമസഭ .....
8. വിവരാവകാശ നിയമം .....
9. സേവനാവകാശ നിയമം .....
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ .....
11. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ .....
12. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും .....
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ .....
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ .....
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ .....
16. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി .....
17. കുടുംബശ്രീ .....
18. ജാഗ്രതാസമിതി .....
19. വസ്തുനികുതി നിരക്ക് .....
20. പഞ്ചായത്ത്തല സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ .....
21. പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫോൺനമ്പർ .....

# ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ട്



വി. മോലൻ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്



സിജ രാജീവൻ



സി. ചന്ദ്രൻ  
ചെയർമാൻ,  
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാർഡ് മെമ്പർ



സി.സി. സഹിതരാജ്  
ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ,  
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാർഡ് മെമ്പർ



റോജ മണപ്പാട്ടി  
ചെയർപേഴ്സൺ,  
കേരളകാല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാർഡ് മെമ്പർ



ടി. സിബി  
(വാർഡ് 3-ഇടുമ്പ)  
വാർഡ് മെമ്പർ



ലീഷിമ സന്തോഷ്  
(വാർഡ് 4-മൊടോളി)  
വാർഡ് മെമ്പർ



ലീന എ.  
(വാർഡ് 5-തൊടിക്കുളം)  
വാർഡ് മെമ്പർ



എം.വി. സിബു  
(വാർഡ് 6-പുഴിയോട്)  
വാർഡ് മെമ്പർ



ജിജിത പി.  
(വാർഡ് 7-കുളുവം)



കെ.വി.ശ്രീധരൻ  
(വാർഡ് 8-പുവ്വത്തിൻകിഴിത്ത്)



പി. ബിനു  
(വാർഡ്-9 ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്)



പി.എം. രാമചന്ദ്രൻ  
(വാർഡ് 10-മണ്ണന്തറ)



സലീം വാഴയിൽ  
(വാർഡ് 12-തൊലിത്ത്)



രജു രജിഷ്  
(വാർഡ് 15-അമ്പായക്കാട്)



മാത്യു കെ. എം.  
(സെക്രട്ടറി)

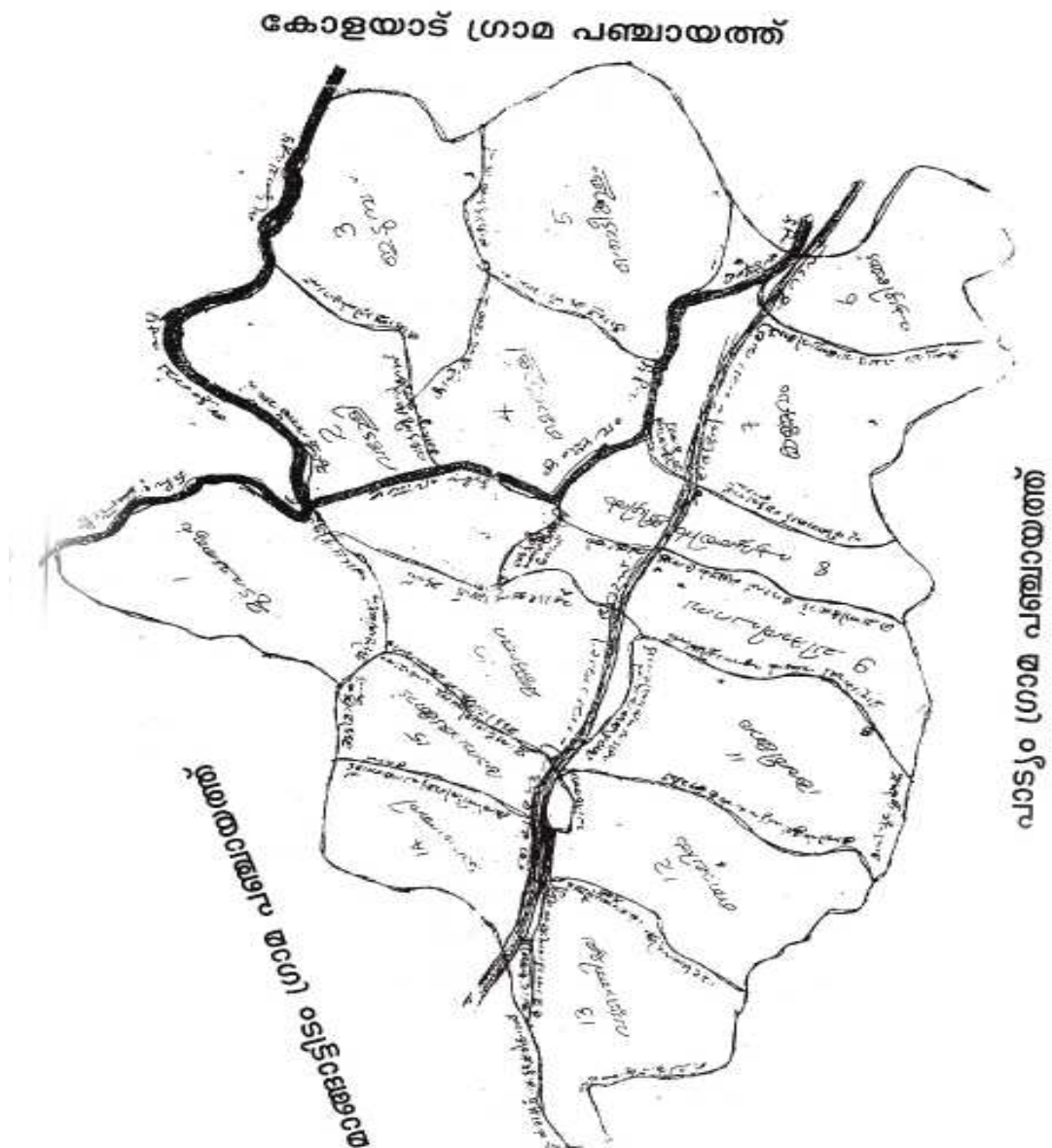
# ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ഫെതുവിവരണം

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ഫോൺ : 0490 2300540
3. ഇ മെയിൽ : secretarychittariparamba@gmail.com
4. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ : മാനന്തേരി, കണ്ണവം
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : കൂത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
7. താലൂക്ക് : തലശ്ശേരി
8. അസംബ്ലി മണ്ഡലം : മട്ടന്നൂർ
9. പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം : കണ്ണൂർ
10. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം : 31.81 ചതുരശ്ര കി. മീ.
11. അതിരുകൾ :
  - വടക്ക് : മാലൂർ, പേരാവൂർ, മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്തുകൾ
  - തെക്ക് : പാട്യം പഞ്ചായത്ത്
  - കിഴക്ക് : കോളയാട് പഞ്ചായത്ത്
  - പടിഞ്ഞാറ് : മാങ്ങാട്ടിടം പഞ്ചായത്ത്, കൂത്തുപറമ്പ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി
12. ജനസംഖ്യ : 25487 (നിലവിലുള്ളത്)
13. കുടുംബങ്ങൾ : 6144
14. പുരുഷൻമാർ : 12294
15. സ്ത്രീകൾ : 13193
16. പട്ടികജാതി : 320
17. പട്ടികവർഗ്ഗം : 1192
18. പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ : 8. പന്നിയോട്, പറമ്പുക്കാവ്, ചെന്നപ്പായിൽ പൂഴിയോട്, കാണിയൂർ, കാഞ്ഞിരക്കുന്ന് തൊടിക്കുളം, അരിങ്ങോട്ടംകണ്ടി

## വാർഡുകൾ

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. മുടപ്പത്തൂർ    | 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് |
| 2. വട്ടോളി        | 10. മണ്ണന്തറ        |
| 3. ഇടുമ്പ         | 11. അരീക്കര         |
| 4. മൊടോളി         | 12. ഞാലിൽ           |
| 5. തൊടിക്കുളം     | 13. വണ്ണാത്തിമൂല    |
| 6. പൂഴിയോട്       | 14. മാനന്തേരി       |
| 7. കണ്ണവം         | 15. അമ്പായക്കാട്    |
| 8. പൂവൂത്തിൻകീഴിൽ |                     |



**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും ഫോൺനമ്പറും**

| വാർഡ് നമ്പറും പേരും | പേര്               | ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം                                         | ഫോൺനമ്പർ                 |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2. വട്ടോളി          | വി. ബാലൻ           | പ്രസിഡണ്ട്                                              | 9496049127<br>9495029922 |
| 11. അരിക്കര         | എം. സിജ            | വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്                                         | 9895397445<br>9656135658 |
| 13. വണ്ണാത്തിമൂല    | സി. ചന്ദ്രൻ        | വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ              | 9947132570               |
| 1. മുടപ്പത്തൂർ      | റോജ എം.            | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ              | 9495400954               |
| 14. മാനന്തേരി       | സി. സി. സഹിർരാജ്   | ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | 944635268                |
| 3. ഇടുമ്പ           | ഷീബ ടി.            | മെമ്പർ                                                  | 9400559886<br>6238090466 |
| 4. മൊടോളി           | ലീഷ്മ സന്തോഷ്      | മെമ്പർ                                                  | 9400614715               |
| 5. തൊടിക്കുളം       | ലീന എ.             | മെമ്പർ                                                  | 9745358075               |
| 6. പുഴിയോട്         | എം. വി. ഷീബു       | മെമ്പർ                                                  | 9497383678               |
| 7. കണ്ണവം           | ഷീജിത പി.          | മെമ്പർ                                                  | 9496501344               |
| 8. പുവുത്തിൻകിഴി    | ശ്രീധരൻ കെ. വി.    | മെമ്പർ                                                  | 9061953139<br>9745353139 |
| 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് | ബിന്ദു പി.         | മെമ്പർ                                                  | 9048559850               |
| 10. മണ്ണന്തറ        | പി. എം. രാമചന്ദ്രൻ | മെമ്പർ                                                  | 9744609573               |
| 12. ഞാലിൽ           | സലീം വി.           | മെമ്പർ                                                  | 8943464514               |
| 15. അമ്പായക്കാട്    | രമ്യ രജിഷ്         | മെമ്പർ                                                  | 9645846808               |

|                                                          |                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| കണ്ണൂർ പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം                          | ശ്രീ. കെ. സുധാകരൻ എം. പി.   |
| മട്ടന്നൂർ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം                          | ശ്രീമതി കെ. കെ. ശൈലജ ടീച്ചർ |
| കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പാട്റ്റ് ഡിവിഷൻ                 | ശ്രീമതി യു. പി. ശോഭ         |
| കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മാനന്തേരി ഡിവിഷൻ        | ശ്രീമതി ഷീല ആർ.             |
| കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഡിവിഷൻ | ശ്രീ. പി. വി. സുരേന്ദ്രൻ    |
| കുത്തുപറമ്പ് ബ്ലോക്ക് കണ്ടംകുന്ന് ഡിവിഷൻ                 | ഒ. ഗംഗാധരൻ                  |

**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്                | തസ്തിക, സെക്ഷൻ           | ഫോൺനമ്പർ   |
|------------|---------------------|--------------------------|------------|
| 1          | ശ്രീ. മാത്യു കെ എം  | സെക്രട്ടറി               | 9496049128 |
| 2          | ശ്രീ. സുഗതൻ എം      | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി  | 9446850111 |
| 3          | ശ്രീ. സനോജ് ടി കെ   | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (എ)        | 9745012133 |
| 4          | ശ്രീമതി ഗീത എം      | അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)        | 9496704984 |
| 5          | ശ്രീ രാജേഷ്         | സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ2)     | 9846726212 |
| 6          | ശ്രീമതി രേഷ്മ കെ    | സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ3)     | 9497838311 |
| 7          | ശ്രീ. വിനീത്        | സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ4)     | 9946534821 |
| 8          | ശ്രീമതി ബേബി മഞ്ജുഷ | ക്ലർക്ക് (ബി1)           | 9847487074 |
| 9          | ശ്രീമതി രേഖ പി      | ക്ലർക്ക് (ബി2)           | 9947412759 |
| 10         | ശ്രീ. പ്രമോദ് വി    | ക്ലർക്ക് (ബി3)           | 9605687187 |
| 11         | ശ്രീ. സുമേഷ് കെ വി  | ക്ലർക്ക്(ബി4)            | 8075507372 |
| 12         | ശ്രീ. മധു. സി       | ഓഫീസ് അറ്റന്റൻസ്         | 9605904210 |
| 13         | ശ്രീ. എൻ മനോജ്      | ഫുൾ ടൈം ലൈവ്ലൈനിയർ       | 9048247075 |
| 14         | ശ്രീമതി ജോസഫൈൻ      | ഫർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ      | 9947678046 |
| 15         | ശ്രീ. സുകുമാരൻ      | ഫർട്ട് ടൈം പൗണ്ട് കീപ്പർ | 9400553030 |
| 16         | ശ്രീമതി ഇന്ദിര      | ഫർട്ട് ടൈം റോഡ് സ്വീപ്പർ | 9400474787 |
| 17         | ശ്രീ. നിധിൻരാജ് കെ  | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്  | 9744665850 |

**മഹാത്മാഗാന്ധി NREGA പദ്ധതി വിഭാഗം**

|   |                                  |                                    |            |
|---|----------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | ശ്രീമതി ഫാത്തിമത്ത് ഷരീഫ വി. വി. | അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ              | 9744625270 |
| 2 | കുമാരി സ്വതിമോൾ എൻ               | ഡവർസിയർ                            | 9048517987 |
| 3 | ശ്രീ. ജിതിൻ എൻ.                  | ഡവർസിയർ                            | 8589029830 |
| 4 | ശ്രീമതി ലത കെ                    | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് | 9495618993 |
| 5 | ശ്രീമതി ശ്രീഷ്മ കെ. എൻ.          | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് | 9656078260 |
| 6 | ബോവിന പി                         | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് | 9562463655 |

## എഞ്ചിനീയർ വിഭാഗം

| ക്രമ നമ്പർ                   | പേര്                   | തസ്തിക, സെക്ഷൻ             | ഫോൺനമ്പർ   |
|------------------------------|------------------------|----------------------------|------------|
| 1                            | ശ്രീ. രാജീവൻ           | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ     | 9495648840 |
| 2                            | ശ്രീ. ജോയ്             | വാവർസിയർ                   | 9446043161 |
| 3                            | ശ്രീമതി. അനിഷ          | വാവർസിയർ                   | 9495908108 |
| <b>വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്</b>         |                        |                            |            |
| 1                            | ശ്രീ. സാരംഗ് ടി എൻ     | വി ഇ ഒ മാനേജർ              | 9497291976 |
| 2                            | ശ്രീമതി. വിനയ കെ       | വി ഇ ഒ കണ്ണവം              | 7034912934 |
| <b>ക്യാഷിർവർ</b>             |                        |                            |            |
| 1                            | ശ്രീ. വിനീത് പി വി     | ക്യാഷി ഓഫീസർ               | 9497379677 |
| 2                            | ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി കെ സി | ക്യാഷി അസിസ്റ്റന്റ്        | 9061288234 |
| 3                            | ഒഴിവ്                  | ക്യാഷി അസിസ്റ്റന്റ്        |            |
| 4                            | ഒഴിവ്                  | ക്യാഷി അസിസ്റ്റന്റ്        |            |
| 5                            | നാരായണി പി             | ഫർട്ട് ടൈം സ്വിപ്പർ        | 8943859924 |
| <b>ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്</b>    |                        |                            |            |
| 1                            | ശ്രീമതി പ്രിയ          | ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ    | 9946764906 |
| <b>വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി</b> |                        |                            |            |
| 1                            | ഡോ. ആൽവിൻ വ്യാസ് ജി    | വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ           | 9744108997 |
| 2                            | ഷനോജ് കുമാർ പി കെ      | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | 7025933455 |
| 3                            | വിജയൻ പി വി            | അറ്റൻഡർ                    | 9946217955 |
| 4                            | ശ്രീമതി അജിത ഇ.        | ഫർട്ട് ടൈം സ്വിപ്പർ        | 9446044265 |

**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്                 | തസ്തിക, സെക്ഷൻ                     | ഫോൺനമ്പർ   |
|------------|----------------------|------------------------------------|------------|
| 1          | ശ്രീ. മാത്യു കെ എം   | സെക്രട്ടറി                         | 9496049128 |
| 2          | ശ്രീ. സുഗതൻ എം       | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി            | 9446850111 |
| 3          | ശ്രീ. വിനീത് പി വി   | ക്ലഷി ഓഫീസർ                        | 9497379677 |
| 4          | ഡോ. ആൽവിൻ വ്യാസ് ജി  | വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ                   | 9744108997 |
| 5          | ശ്രീ. രാജീവൻ         | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ             | 9495648840 |
| 6          | ശ്രീ. സാരംഗ് ടി എൻ   | വി ഇ മാനേജർ                        | 9497291976 |
| 7          | ശ്രീമതി. വിനയ കെ     | വി ഇ ക്ലർക്കും                     | 7034912934 |
| 8          | ഡോ. ഷെറീഫ് ജനാർദ്ദനൻ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)          | 9846874472 |
| 9          | ഡോ. സബ്രിന           | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)        | 8589878514 |
| 10         | ഡോ. മൂന്നി           | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)            | 8921339822 |
| 11         | ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ      | ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ. മൊടോളി എൽ.പി. സ്കൂൾ | 9446262086 |

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

| ക്രമ നമ്പർ | സെക്ഷൻ      | തസ്തിക          | പ്രധാന ചുമതലകൾ                                                                                            |
|------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | സെക്ഷൻ എ    | ഹെഡ് ക്ലർക്ക്   | ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ<br>വിവരാവകാശം, ഓഡിറ്റ് സുപ്പർവീഷൻ                                                   |
| 2.         | സെക്ഷൻ എ1   | അക്കൗണ്ടന്റ്    | അക്കൗണ്ടിങ്ങ്                                                                                             |
| 3.         | സെക്ഷൻ എ2   | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | വസ്തുതികുതി, പെർമിറ്റ്, വാടക, ബിൽഡിംഗ് സംബന്ധമായ എല്ലാവിഷയങ്ങളും, വാടക                                    |
| 4.         | സെക്ഷൻ എ3   | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൊതുമരാമത്ത് ജുതലായവ, MPLADS പ്രവൃത്തികൾ                                            |
| 5.         | സെക്ഷൻ എ 4  | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, പൊതുമരാമത്ത്, ഡെസ്ക്പാച്ച്, ലേലം, ഓഡിറ്റ്, പൊതുപരാതി, ജുവെലറിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ   |
| 6.         | സെക്ഷൻ ബി 1 | ക്ലർക്ക്        | വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, വീവാഹ ധനസഹായം, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വാർഡുതല അന്വേഷണങ്ങൾ (11, 12, 13, വാർഡുകൾ) |
| 7.         | സെക്ഷൻ ബി 2 | ക്ലർക്ക്        | (2, 3, 4, 5, വാർഡുകൾ)                                                                                     |
| 8.         | സെക്ഷൻ ബി 3 | ക്ലർക്ക്        | വാർഡുതല എൻക്വയറികൾ (6, 7, 10, 14 വാർഡുകൾ) ജനന / മരണം/വീവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡുതല എൻക്വയറികൾ                |
| 9.         | സെക്ഷൻ ബി 4 | ക്ലർക്ക്        | (1, 8, 9, 15 വാർഡുകൾ) ലൈസൻസ്                                                                              |

**പഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപന ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരം**

| ക്രമ നമ്പർ | സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്               | സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം | ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ഫോൺ നമ്പർ       |
|------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1          | കൃഷിഭവൻ<br>ചിറ്റാരിപറമ്പ്         | പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ       | കൃഷി ഓഫീസർ - 1<br>കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് - 3<br>പി ടി എസ് - 1                                                                                                                                                                                                                                                        | 0490 2300132    |
| 2          | മൃഗാശുപത്രി<br>ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്   | പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ       | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ - 1<br>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്<br>ഇൻസ്പെക്ടർ - 1<br>അറ്റൻഡർ - 1<br>പി ടി എസ് - 1                                                                                                                                                                                                                      | 0490 2301706    |
| 3          | പ്രാഥമിക<br>ആരോഗ്യകേന്ദ്രം        | തൊടിക്കുളം            | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 2<br>ക്ലർക്ക് - 1, അറ്റൻഡർ - 1<br>ഫാർമസിസ്റ്റ് - 1<br>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1<br>എൽ.എച്ച്.ഐ. - 1<br>ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. - 3<br>ജെ.എച്ച്.ഐ - 3<br>ഹെൽത്ത് സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് - 2<br>ഹെൽത്ത് അറ്റൻഡർ - 1<br>ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ - 1<br>നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1<br>ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ - 1<br>പി.ടി.എസ്. - 1 | 0490<br>2301388 |
| 4          | ആയുർവ്വേദ<br>ആശുപത്രി             | മാനന്തേരി സത്രം       | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1<br>അറ്റൻഡർ - 1                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0490 2300033    |
| 5          | ഹോമിയോ ആശുപത്രി<br>ഇരട്ടകുളങ്ങര   | ഇരട്ടകുളങ്ങര          | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1<br>അറ്റൻഡർ - 1                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 6          | വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്                     | പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ       | വി.ഇ.ഒ. - 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
| 7          | ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ<br>കണ്ണവം, മൊടോളി | മൊടോളി                | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - 1<br>അദ്ധ്യാപകർ - 4                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| 8          | ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ<br>തൊടിക്കുളം     | തൊടിക്കുളം            | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - 1<br>അദ്ധ്യാപകർ - 4                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| 9          | ഐ.സി.ഡി.എസ്.<br>ഓഫീസ്             | പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ       | സൂപ്പർവൈസർ - 1<br>അക്കൗണ്ടന്റി വർക്കർ - 26<br>ഹെൽപ്പർ - 26                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| 10         | കുടുംബശ്രീ<br>സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്    | പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ       | അക്കൗണ്ടന്റ് - 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |

## ആശാവർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്            | വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും | ഫോൺനമ്പർ   |
|------------|-----------------|-------------------------|------------|
| 1          | നോജ എം          | 1. മുടപ്പത്തൂർ          | 9495400954 |
| 2          | ബിന്ദു.         | 2. വട്ടോളി              | 9747717411 |
| 3          | അജിത            | 3. ഇടുമ്പ               | 9605688193 |
| 4          | രമ              | 4. മൊടോളി               | 8281513066 |
| 5          | രോഹിണി          | 5. തൊടിക്കുളം           | 7561845200 |
| 6          | ബിന്ദു പി. സി.  | 6. പുഴിയോട്             | 8606714784 |
| 7          | മിനി സുരേന്ദ്രൻ | 7. കണ്ണവം               | 9747137607 |
| 8          | ശ്രീജ           | 8. പുവ്വത്തിൻകീഴിൽ      | 8606171394 |
| 9          | ഭാനുമതി         | 9. ചിറ്റാരിപറമ്പ്       | 8301047253 |
| 10         | ലളിത സി         | 10. മണ്ണന്തറ            | 7560985136 |
| 11         | ജയലക്ഷ്മി       | 11 അരിക്കര              | 9400400798 |
| 12         | അജിത            | 12. ഞാലിൽ               | 9526509157 |
| 13         | പ്രീതി          | 13. വണ്ണാത്തിമൂല        | 9745785432 |
| 14         | തങ്കമണി         | 14. മാനന്തേരി           | 9562217896 |
| 15         | ഷൈലജ കെ. ഇ.     | 15. അനന്തയക്കാട്        | 8547559514 |

**പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ ആരോഗ്യ- ശുചിത്വമേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യവിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്  | തസ്തിക          | ഫോൺനമ്പർ   | ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ |
|------------|-------|-----------------|------------|--------------------|
| 1          | ജഷിന  | ജെ.എച്ച്.ഐ.     | 7593981972 | 1,9,10             |
| 2          | ലത    | ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. | 9446680399 | 2,7,8              |
| 3          | ജിതിൻ | ജെ.എച്ച്.ഐ.     | 9605305201 | 3,4,5,6            |
| 4          | സലീന  | ജെ.എച്ച്.ഐ.     | 8547585470 | 11,14,15           |
| 5          | മിനി  | ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. | 9562469310 | 12,13              |

## പഞ്ചായത്ത് യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ജിബിൻ - 8086958182, 88487428

## പഞ്ചായത്തിലെ എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാർ

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്                       | ഫോൺനമ്പർ   |
|------------|----------------------------|------------|
| 1          | ചിത്ര                      | 6238629343 |
| 2          | സുമതി                      | 9847074654 |
| 3          | സീന                        | 8606890014 |
| 4          | അനിരജി (എസ്.സി. പ്രമോട്ടർ) | 9048314465 |

## പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

### സ്ഥാപനങ്ങൾ

### ആസ്ഥാനം

#### വാർഡ്

|                                        |   |                               |       |
|----------------------------------------|---|-------------------------------|-------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്               | : | പൂവൂത്തിൻ കീഴിൽ               | 8     |
| 2. മൃഗാശുപത്രി                         | : | "                             | "     |
| 3. കൃഷി ഭവൻ                            | : | "                             | "     |
| 4. ഐ.സി.ഡി.എഫ്. ഓഫീസ്                  | : | "                             | "     |
| 5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്          | : | മാനന്തേരി, കണ്ണവം             | 8     |
| 6. മാനന്തേരി വില്ലേജ് ഓഫീസ്            | : | മാനന്തേരി                     | 15    |
| 7. കണ്ണവം വില്ലേജ് ഓഫീസ്               | : | കണ്ണവം                        | 7     |
| 8. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം            | : | തൊടീക്കുളം                    | 5     |
| 9. കണ്ണവം പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ              | : | കണ്ണവം                        | 7     |
| 10. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഹെഡ് പോസ്റ്റോഫീസ് | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്              | 9     |
| 11. കണ്ണോത്ത് പോസ്റ്റോഫീസ്             | : | കണ്ണവം                        | 7     |
| 12. മാനന്തേരി പോസ്റ്റോഫീസ്             | : | മാനന്തേരി                     | 15    |
| 13. ഫോറസ്റ്റ് റെയിഞ്ചോഫീസ്             | : | കണ്ണവം                        | 7     |
| 14. ആയിഷാ ഹോസിയറി ഫാക്ടറി              | : | പാലാപറമ്പ്                    | 13    |
| 15. വ്യവസായ വളർച്ചാകേന്ദ്രം            | : | വലിയ വെളിച്ചം                 | 13    |
| 16. പ്രാഥമികാരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം          | : | മാനന്തേരി                     | 12    |
| 17. മാതൃശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം          | : | വട്ടോളി, പാറത്തോട്            | 2, 12 |
| 18. ഖാദി നെയ്ത്ത് കേന്ദ്രം             | : | മാനന്തേരി                     | 10    |
| 19. മാവേലി സ്റ്റോർ, ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്   | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്              | 9     |
| 20. റിസോഴ്സ് സെന്റർ (വിദ്യാഭ്യാസം)     | : | പൂവൂത്തിൻകീഴിൽ                | 8     |
| 21. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്                | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്, കണ്ണവം      | 9, 7  |
| 22. കേരള ബാങ്ക്                        | : | കണ്ണവം                        |       |
| 23. ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘം           | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്, തൊടീക്കുളം, | 9, 5  |
|                                        | : | മാനന്തേരി                     | 15    |
| 24. സഹകരണ പണമിടപാട് സ്ഥാപനങ്ങൾ         | : | 10 എണ്ണം                      |       |
| 25. റേഷൻഷാപ്പുകൾ                       | : | 9 എണ്ണം                       |       |
| 26. ഗവ. ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ            | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്              | 9     |

|                                                      |   |                                      |       |
|------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|-------|
| 27. എൽ. പി., യു. പി. വിദ്യാലയങ്ങൾ                    | : | 13 എണ്ണം (2 ഗവൺമെന്റ് എൽ. പി. സ്കൂൾ) |       |
| 28. അങ്കണവാടികൾ                                      | : | 26 എണ്ണം                             |       |
| 29. ജാഗ്രതാസമിതി പഞ്ചായത്തലം                         | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്                     |       |
| 30. ഗ്രന്ഥാലയങ്ങൾ,                                   |   |                                      |       |
| 31. സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ                            | : | 21 എണ്ണം                             |       |
| 32. പരമ്പുക്കാവ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ                   | : | പരമ്പുക്കാവ്                         | 6     |
| 33. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാംസ്കാരികനിലയം                  | : | വട്ടോളി                              | 2     |
| 34. ഇ. കെ. നായനാർ സ്മാരക<br>കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ        | : | പൂവത്തിൻകീഴിൽ                        | 8     |
| 35. പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, പഞ്ചായത്ത്                      | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്                     | 9     |
| 36. കെ. ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ സ്മാരക<br>സാംസ്കാരിക നിലയം | : | ഞാലിൽ                                | 12    |
| 37. മിനി സ്റ്റേഡിയം                                  | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്                     | 9     |
| 38. പൊതു ശ്മശാനം                                     | : | പൂവത്തിൻകീഴിൽ                        | 8     |
| 39. ആയുർവ്വേദാശുപത്രി                                | : | മാനന്തേരി സത്ത്രം                    | 12    |
| 40. അക്ഷയ ഇ കേന്ദ്രം                                 | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്, മാനന്തേരി          | 9, 15 |
| 41. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി                                | : | ഇരട്ടകുളങ്ങര                         | 9     |
| 42. അരിങ്ങോട്ടുംകണ്ടി കോളനി<br>കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ     | : | വട്ടോളി                              | 4     |
| 43. വയോജന പകൽ വിശ്രമകേന്ദ്രം                         | : | പൂവത്തിൻകീഴിൽ                        | 8     |
| 44. സീനിയർ സിറ്റിസൺ ഫോറം ഓഫീസ്                       | : | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്                     | 9     |

## വിദ്യാലയങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | സ്കൂളിന്റെ പേര്                                  | ക്ലാസ്സുകൾ | വാർഡ്               | റിമാർക്സ്      |
|------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------|
| 1.         | ശ്രീനാരായണവിലാസം എൽ. പി. സ്കൂൾ, മുടപ്പത്തൂർ      | I to IV    | 1. മുടപ്പത്തൂർ      | എയ്ഡഡ്         |
| 2.         | എൽ.പി. സ്കൂൾ, വട്ടോളി                            | I to V     | 2. വട്ടോളി          | എയ്ഡഡ്         |
| 3.         | ഇടുമ്പ എൽ. പി. സ്കൂൾ, ഇടുമ്പ                     | I to V     | 3. ഇടുമ്പ           | എയ്ഡഡ്         |
| 4.         | ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, തൊടിക്കുളം                    | I to IV    | 5. തൊടിക്കുളം       | G.L.P. സ്കൂൾ   |
| 5.         | ഗവ. എൽ. പി. സ്കൂൾ, കണ്ണവം                        | I to IV    | 4. മൊടോളി           | G.L.P. സ്കൂൾ   |
| 6.         | കണ്ണവം യു. പി. സ്കൂൾ, കണ്ണവം                     | I to VII   | 7. കണ്ണവം           | എയ്ഡഡ്         |
| 7.         | ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്        | I to +2    | 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് | G.H.S.S. സ്കൂൾ |
| 8.         | ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് എൽ. പി. സ്കൂൾ, ചെള്ളത്തുവയൽ     |            | 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് | എയ്ഡഡ്         |
| 9.         | വാഗ്ഭടാനന്ദ വിലാസം എൽ. പി. സ്കൂൾ, മണ്ണന്തറ       | I to IV    | 10. മണ്ണന്തറ        | "              |
| 10.        | കാവിൻമൂല എൽ. പി. സ്കൂൾ, ഞാലിൽ                    | I to IV    | 12. ഞാലിൽ           | "              |
| 11.        | വണ്ണാത്തിമൂല സൗത്ത്, എൽ. പി. സ്കൂൾ, വണ്ണാത്തിമൂല | I to V     | 13. വണ്ണാത്തിമൂല    | "              |
| 12.        | മാനന്തേരി എൽ. പി. സ്കൂൾ, മാനന്തേരി               | I to V     | 15. അമ്പായക്കാട്    | "              |
| 13.        | മാനന്തേരി യു. പി. സ്കൂൾ, മാനന്തേരി               | V to VII   | 14. മാനന്തേരി       | "              |
| 14.        | മാനന്തേരി മാപ്പിള എൽ. പി. സ്കൂൾ                  | I to IV    | 12. ഞാലിൽ           | "              |

## അംഗൻവാടികൾ

|                               |                     | വാർഡ് |
|-------------------------------|---------------------|-------|
| 1. മുടപ്പത്തൂർ അംഗൻവാടി       | 1. മുടപ്പത്തൂർ      |       |
| 2. കൊന്നോറ അംഗൻവാടി           | 1. മുടപ്പത്തൂർ (10) |       |
| 3. വട്ടോളി അംഗൻവാടി           | 2. വട്ടോളി          |       |
| 4. ഇക്കരവട്ടോളി അംഗൻവാടി      | " "                 |       |
| 5. കോട്ടയിൽ അംഗൻവാടി          | " "                 |       |
| 6. ഇടുമ്പ അംഗൻവാടി            | 3. ഇടുമ്പ           |       |
| 7. മൊടോളി അംഗൻവാടി            | 4. മൊടോളി           |       |
| 8. അരിങ്ങോട്ടുംകണ്ടി അംഗൻവാടി | " "                 |       |
| 9. തൊടിക്കുളം അംഗൻവാടി        | 5. തൊടിക്കുളം       |       |
| 10. ആലപ്പറമ്പ് അംഗൻവാടി       | " "                 |       |
| 11. കണ്ണവം അംഗൻവാടി           | 7. കണ്ണവം           |       |
| 12. കൈച്ചേരി അംഗൻവാടി         | " "                 |       |
| 13. പൂഴിയോട് അംഗൻവാടി         | 6. പൂഴിയോട്         |       |
| 14. പന്നേയാട് അംഗൻവാടി        | " "                 |       |
| 15. പറമ്പുക്കാവ് അംഗൻവാടി     | " "                 |       |
| 16. പൂവൂത്തിൻകീഴിൽ അംഗൻവാടി   | 7. കണ്ണവം           |       |
| 17. വനിതാരംഗം അംഗൻവാടി        | 8. പൂവൂത്തിൻകീഴിൽ   |       |
| 18. ചെള്ളുത്ത്വയൽ അംഗൻവാടി    | 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് |       |
| 19. ഇരട്ടകുളങ്ങര അംഗൻവാടി     | 9. ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് |       |
| 20. മണ്ണന്തറ അംഗൻവാടി         | 10. മണ്ണന്തറ        |       |
| 21. കാവിൻമൂല അംഗൻവാടി         | 11. അരീക്കര         |       |
| 22. ഞാലിൽ അംഗൻവാടി            | 12. ഞാലിൽ           |       |
| 23. വണ്ണാത്തിമൂല അംഗൻവാടി     | 13. വണ്ണാത്തിമൂല    |       |
| 24. തേക്കാട് അംഗൻവാടി         | " "                 |       |
| 25. മാനന്തേരി അംഗൻവാടി        | 15. അമ്പായക്കാട്    |       |
| 26. പാക്കിസ്ഥാൻപീടിക അംഗൻവാടി | 14. മാനന്തേരി       |       |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ

### 1. പാടശേഖരസമിതി:

മുടപ്പത്തൂർ പാടശേഖരസമിതി, മുയ്യോറത്ത് പാടശേഖര സമിതി, തൊടീക്കുളം പാടശേഖര സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വയൽകൃഷി നിലനിർത്താൻ നെൽകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാൻ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി അവലംബിക്കാൻ യന്ത്രഉപകരണങ്ങൾ കൃഷി ഇൻസെന്റീവ്, വിത്ത്, വളം, കീടനാശിനി കൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

### 2. പഞ്ചായത്ത് എഡ്യൂക്കേഷൻ കമ്മിറ്റി:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗുണമേന്മ ഉള്ളതാക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായി പി. ഇ. സി. പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**പി. ടി. എ. കമ്മിറ്റി :** ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ എയിഡഡ് അൺ എയിഡഡ് സ്കൂളിലും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ പി. ടി. എ., മദർ പി. ടി. എ. കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

### 3. അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി:

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 26 അംഗൻവാടികളിലും വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനായും അംഗൻവാടി വർക്കർ കൺവീനറായും അംഗൻവാടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

### 4. ജാഗ്രതാസമിതി:

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ത്രീ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനും വാർഡ്തലത്തിൽ മെമ്പർമാർ ചെയർമാനായി ജാഗ്രതാ സമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായി പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വാർഡിലെ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രമായും പഞ്ചായത്ത് കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

### 5. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി:

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊടീക്കുളം പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം അതിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന വട്ടോളി കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, മാനന്തേരി ഉപകേന്ദ്രം, മാനന്തേരി ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഇരട്ടക്കുളങ്ങര ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി എന്നിവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

### 6. വാർഡ്തല ശുചിത്വ സമിതി

വാർഡിലെ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൺവീനർ, വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനുമായും ശുചിത്വസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**7. വാർഡ്തല റോഡ് സുരക്ഷാ സമിതി:**

വാർഡിലെ റോഡുകൾ സംരക്ഷിക്കാനും, നിയമലംഘനം നടത്തുന്നത് തടയാനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ ചെയർമാനായി, വാർഡ്തല റോഡ് സുരക്ഷാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**8. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങൾ**

വാർഡ്തലത്തിൽ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ വാർഡ് മെമ്പർമാർ രക്ഷാധികാരിയായി ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്.)ഉം പഞ്ചായത്ത്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**9. ഗ്രാമസഭകൾ**

വർഷത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ, ഗുണഭോക്തൃസഭ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഗ്രാമസഭ, അവലോകന ഗ്രാമസഭ, പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.

**നിർമ്മാണ വികസന പദ്ധതി:**

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 8 നിർമ്മാണങ്ങൾ, സമഗ്രവും സുസ്ഥിര വികസനവും ലക്ഷ്യമാക്കി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായി സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ദുരിതാശ്വാസനിധി**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ നിർദ്ധനരായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, വെള്ളപ്പൊക്കം/പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, അത്യാഹിതം തുടങ്ങിയ ദുരിതങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് പരമാവധി 2,000 രൂപയും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ധനസഹായം നൽകുന്നു. വെള്ളക്കടലാസിലോ/നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**10. ആശാവർക്കർമാർ**

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വാർഡുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, സഹായിക്കുന്നതിന് ആശാവർക്കർമാർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

**11. വയോജന പകൽ വിശ്രമകേന്ദ്രം**

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കേന്ദ്രത്തിൽ വയോജനങ്ങൾക്ക് പകൽ വിശ്രമിക്കുന്നതിനും പരിചരിക്കുന്നതിനും വയോജന പകൽ വിശ്രമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ചെയർമാൻ വി. പത്മനാഭൻ, കൺവീനർ കെ. ബാലൻ എന്നിവർ ഭാരവാഹിയായി കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഗവ. ഉത്തരവുപ്രകാരം, ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരവും യഥാസമയം വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാറുണ്ട്.

**12. കുരുമുളക് സംരക്ഷണ സമിതി**

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷിഭവൻ മുഖാന്തിരം കുരുമുളക് സംരക്ഷണ സമിതി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കൺവീനർ എം. രവീന്ദ്രൻ തൊടിക്കുളം, ചെയർമാൻ കെ. ഗോപാലൻ എന്നിവരാണ്.

**13. പി. എം. സി. (ഫലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി)**

സാന്ത്വനം പാലിയേറ്റീവ് ക്ലിനിക്കിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കൺവീനർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ചെയർമാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരാണ്.

#### 14. പഞ്ചായത്ത് യുവജനകായിക കേന്ദ്രം

12-ാം വാർഡിൽ മാനന്തേരി സമീപം ആയുർവേദ ആശുപത്രികെട്ടിടത്തിന് മുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് കായികയുവജനകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ യുവജനങ്ങൾക്ക് കായികക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഈ കേന്ദ്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

#### 15. ദുരന്തനിവാരണസേന

ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ദുരന്തസാധ്യതകൾ മുൻകൂട്ടികണ്ട് ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും പരിരക്ഷ നൽകുന്നതിനായ് സ്വയം സന്നദ്ധരായ പഞ്ചായത്ത് തല ദുരന്തനിവാരണസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു, എമർജൻസി റെസ്പോൻസ് ടീം, മുന്നറിയിപ്പ് ടീം, അന്വേഷണരക്ഷാപ്രവർത്തനദളിപ്പിക്കൽ ടീം, ഷെൽട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം , പ്രഥമശുശ്രൂഷ/ബേസിക്ക് ലൈഫ് സപ്പോർട്ട് ടീം എന്നിങ്ങനെ 5 വിഭാഗങ്ങളിലായി സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെ നിശ്ചയിച്ച് മുന്നോരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് പരിശീലനം നൽകി.

#### 16. ഹരിതകർമ്മസേന

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ രൂക്ഷമായ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് വികേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതിന് രൂപീകരിച്ച സംവിധാനമാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ വികസന മിഷനുകളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ സ്വകാര്യ, സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയും സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിലും സഹായത്തോടെയുമാണ് ഹരിത കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നത്. മാലിന്യത്തെ വരുമാനമാക്കി മാറ്റുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിന് അനുസൃതമായി മാലിന്യ ശേഖരണവും, സംസ്കരണവും വികേന്ദ്രീകരിക്കുകയും അതോടൊപ്പം അവയിൽ നിന്ന് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം.

‘എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം’ എന്ന പൊതു തത്വത്തെ സാമൂഹ്യ ബോധം ആക്കി മാറ്റുകയും പൊതു സംസ്കരണ സംവിധാനം ആവശ്യമായ അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയും സ്വകാര്യ സംവിധാനങ്ങളുടെയും സഹായത്തോടെ വിപുലമായ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന രീതിയാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്ത് സർക്കാർ അനുവർത്തിക്കുന്നത്.

വെള്ളം, വൃത്തി, വിളവ് എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്ന ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുന്ന ശുചിത്വ മിഷൻ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും മുഖ്യ വിഷയമായി ഏറ്റെടുത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, മാലിന്യങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയ സംസ്കരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ, റഗുലേറ്ററി അതോറിറ്റിയായ കേരള സംസ്ഥാന പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് എന്നിവയുടെ സംയോജിത സഹായത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഹരിത കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നത്.

അജൈവ മാലിന്യസംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിലെ വീടുകളിൽനിന്നും വ്യാപാര വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും പ്ലാസ്റ്റിക് ശേഖരണം നടത്തുന്നതിനായ് പഞ്ചായത്തിൽ ഹരിതകർമ്മസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ 17 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മാസം തോറും വീടുകളിലും വ്യാപാരവാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളിലും സന്ദർശനം നടത്തി അവിടെ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ബോട്ടിലുകൾ, ചെരിപ്പുകൾ, ബാഗുകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയും ,

ശേഖരിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ മെറ്റീരിയൽ കലക്ഷൻ സെന്ററിൽ (എം സി എഫിൽ) എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ശേഖരിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുന്നു. ശേഖരിച്ച പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനായ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്ലീൻ കേരളകമ്പനിയുമായി എഗ്രിമെന്റിലേർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വീട്ടുടമസ്ഥരും സ്ഥാപന ഉടമകളും പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ കഴുകി ഉണക്കി അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിച്ച്, ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് മാസം തോറും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള യൂസർഫീ നൽകേണ്ടതാണ്.

### **ചിറ്റാരിപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തകരുടെ ഫോൺനമ്പർ**

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്          | വാർഡ് നമ്പർ | ഫോൺനമ്പർ    |
|------------|---------------|-------------|-------------|
| 1.         | നീന കെ        | 3           | 7034651267  |
| 2.         | ഷീമ സി        | 3           | 8943269644  |
| 3          | ബിന്ദു. ടി കെ | 4           | 8157004026  |
| 4.         | ബിന്ദു എൻ     | 4           | 9400379546  |
| 5.         | ലളിത സി       | 4           | 9061765455  |
| 6.         | മിനിജ പി      | 4           | 6238615955  |
| 7.         | ഷീല എൻ        | 5           | 9961960601  |
| 8.         | അജിത കെ പി    | 5           | 9745187282  |
| 9.         | ശാരദ പി പി    | 5           | 8078130241  |
| 10.        | നളിനി         | 6           | 9846229443  |
| 11.        | ടഷെല കെ കെ    | 7           | 9526735224  |
| 12         | അനിഷ എൻ       | 7           | 9207806207  |
| 13.        | പ്രജിന എൻ     | 7           | 9061062551  |
| 14         | രജിഷ പി       | 7           | 9961884357  |
| 15         | നിഷ എ         | 11          | 9400400186  |
| 16         | രഞ്ജിനി എ     | 14          | 90648963346 |
| 17         | കാഞ്ചന കെ     | 14          | 8606546274  |



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

#### എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയും ചെയ്യുക. ദ്രമാലിന്യങ്ങൾ
7. പേമാരിമൂലമുള്ള വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14. റോഡുകളും മറ്റും പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പുറവുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായകളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

#### **ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

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

## **സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

### **1. കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
14. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും
15. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
16. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
17. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയ്ക്കുക
18. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
19. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

### **3. ചെങ്കുടി ജലസേചനം**

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

### **4. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും, വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യ തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യം നൽകുക.
6. മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പെൻഷൻ നടപ്പാക്കുക.

## 5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

## 6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും, ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

## 7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും, പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

## 8. ജലവിതരണം

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

## 9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

## 10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

## 11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തതുകൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

## 12. പൊതുമരാമത്തുറപ്പാക്കലും ശുചീകരണവും

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

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുക.
5. ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
1. എസ്.ടി.പി.ടി എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗമങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

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

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19. സഹകരണം**

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

## ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റേയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്റ്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡ്റ്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രൂപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ വാർഡിലെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ര് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

### 1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ :

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

### 2. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭ മെമ്പർ

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ / ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

### 3. ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ

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

#### 4. അധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡും/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിഡിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡോ, രൂപേരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

#### 5. യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

#### 6. ക്വാരം

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

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

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

#### 8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

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

#### 9. ചോദ്യങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

#### 10. പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതുപ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനനൽബോധിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മയുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യേക വേദികൾ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ:

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽവെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

### **ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനയെന്നനിലയിൽ നടത്തുന്ന വിസകനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

### **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം,

ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇട നിലക്കാതെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ് / സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ.,

തിരുവനന്തപുരം 695 034

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്ലാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695034

## വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 (RTI ACT 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലുംതരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം,

രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കണമെന്ന് 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമ വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാലത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അന്വയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

## വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

### 1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ.  
 വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്  
 സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്  
 രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

### 2. വകുപ്പ് 7 (5)

സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ  
 പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ.

## കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26-04-2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)(1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തദാനം കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ,ഡയറക്ടറും, രണ്ടാംഅപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോ

ധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചുഷ്ണത്തിൽനിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികൾനിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

**സവിശേഷതകൾ:** വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം, പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% -ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40%-ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം, വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

**വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും:** അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ, തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം, 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം, ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്, കൂടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ, 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ, അപകടമരണം / സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം, തൊഴിലാളികളുടെ 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ), കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

## പൗരൻമാർ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും പണം ഒടുക്കലുകൾ ഉൾപ്പെടെ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സേവനം ലഭിക്കേണ്ടതുമായ മുഴുവൻ കാര്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകു. 5 മണി വരെയും പണമിടപാട് സമയം വൈകു. 3 മണി വരെയും ആയിരിക്കും. ഓരോ വർഷത്തെയും കെട്ടിടനികുതി (ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ) അതാതു വർഷം ഒക്ടോബർ 31-ാം തീയതിക്കകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഘടനയിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തൊഴിൽ നികുതി ആറുമാസത്തെ മൊത്തം വരുമാനം (ചെലവ് കുറയ്ക്കാതെ കണക്കാക്കി താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റാബ് അനുസരിച്ച് കണക്കാക്കുന്നു.)

| സ്റ്റാബ് | അർദ്ധവർഷിക വരുമാനം രൂപ | പരമാവധി അർദ്ധവർഷിക നികുതി രൂപ |
|----------|------------------------|-------------------------------|
| I        | 12,000 മുതൽ 17,999 വരെ | 120                           |
| II       | 18,000 മുതൽ 29,999 വരെ | 180                           |
| III      | 30,000 മുതൽ 44,999 വരെ | 300                           |
| IV       | 45,000 മുതൽ 59,999 വരെ | 450                           |
| V        | 60,000 മുതൽ 74,999 വരെ | 600                           |
| VI       | 75,000 മുതൽ 99,999 വരെ | 750                           |
| VII      | 1,00,000 മുതൽ 1,24,999 | 1000                          |
| VIII     | 1,25,000 മുതൽ          | 1250                          |

ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ആഗസ്റ്റ് 31-ാം തീയതിക്കകവും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ നികുതി ഫെബ്രുവരി 28-ാം തീയതിക്കകവും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഏത് തൊഴിലിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

4. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏത് സ്ഥാപനം നടത്തണമെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലൈസൻസിന്റെ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷം മാർച്ച് 31 ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസം മുൻകൂറായി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജനനവും മരണവും ഏത് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ അതിർത്തിയിൽ വെച്ചാണോ നടക്കുന്നത് ആ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രിയിൽവെച്ചാണ് ജനനം/മരണം സംഭവിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും പോലീസ് ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തുന്ന കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ജനനവും, മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്തുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആശുപത്രി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 219 (എൻ) വകുപ്പനുസരിച്ച് ചവറോ മാലിന്യമോ അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുന്നതിനുവേണ്ടി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടാതെ യാതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ചവറോ മാലിന്യമോ മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുവാനോ ഇടുവിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
7. ലൈസൻസ് എടുക്കാതെ നായ്ക്കളെയും പന്നികളെയും വളർത്തരുത്.
8. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടോ അതനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ മറ്റു നടപടിയോ മൂലം ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അഥവാ അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതായാൽ അയാൾക്ക് അത്തുറു രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
9. പഞ്ചായത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി നൽകേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക, അത് നൽകേണ്ടതായ രീതിയിൽ നൽകാത്തപക്ഷം അത് നൽകേണ്ടതായ തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം നിരക്കിലുള്ള പിഴ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ റേഷൻ ഗുണഭോക്തൃ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായും താലൂക്ക് സപ്ലൈ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ കൺവീനറായും വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് ടീം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

### **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇ. കെ. നയനാർ സ്മാരക കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ**

പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജന താൽപര്യം മുൻനിർത്തി വിവാഹം, സമ്മേളനങ്ങൾ, കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങി ഒത്തുചേരേണ്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ ചുരുങ്ങിയ വാടക നിശ്ചയിച്ച് നിബന്ധനപ്രകാരം നൽകിവരുന്നു. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

### **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുശ്മശാനം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ശവശരീരങ്ങൾ അടക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുശ്മശാനം നിലവിലുണ്ട്. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ മെമ്പർമാർ / പ്രസിഡണ്ട് ശുപാർശയോടുകൂടി അപേക്ഷ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

### **പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റേഡിയം**

പൊതുജനതാൽപര്യം മുൻനിർത്തി കായികപ്രമീകർക്കായി സ്റ്റേഡിയം ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു.

**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനം**  
**സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്**

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                           | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                         | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഓഫീസ് |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| 1          | പുതുതായി റേഷൻകാർഡിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ഒരു റേഷൻ കാർഡിലും പേർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 2          | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                  | ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.                                                                                 | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 3          | പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ വ്യത്യാസം വന്നാൽ വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                 | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 4          | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                          | ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.                                                                                 | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 5          | പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                  | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 6          | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം                                       | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |
| 7          | ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിധ്യം സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം                                                               | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല          |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                       | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                         | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| 8          | രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല         |
| 9          | പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല         |
| 10         | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                        | പെൻഷൻ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.                                                                      | അതേ ദിവസം                                    | ഇല്ല         |
|            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |                                              |              |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

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

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                              | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                                                                   | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                   | അടങ്കണ ഫീസ്                                                          | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്               | അഭിൽ അധികാരി                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.         | * ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ<br>(21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ) | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്                                                           | പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                 | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ<br>(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| 2.         | * മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ<br>(21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ) | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി                                                                              | പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. മരിച്ചയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് / സത്യവാങ് മൂലം                                                                                                                                                                                        | 1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം<br>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്. | 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                 | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ<br>(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) |
| 3.         | * ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ<br>(30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)                             | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി<br>3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി<br>4. ജനിച്ച / മരിച്ചവരുടെ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>5. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം                                                                                                                                                            | ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമാതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)                             | അനുമാതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ                                    |
|            |                                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |                                   |                                                      |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                                                                                 | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ      | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                                                                                   | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | അടക്കേണ്ട ഫീസ്                                                                                     | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                                                      | അപീൽ അധികാരി      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 4.         | * ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)                                                                                                                                | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ<br>2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്<br>2 കോപ്പി<br>3. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽനിന്നുള്ള അനുമതി<br>4. രേഖാ മൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)                                                           | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                        | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 5          | ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്) | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ<br>2. അപേക്ഷകയുടെ (ൻ) പേരിൽ വാങ്ങിയ ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം                                   | ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും, പകർത്തൽ ഫീ 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാൽ വശമായ തപാൽ ചാർജ്ജും | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)         | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 6.         | * ജനന രജിസ്ട്രറിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ                                                                                                                                            | രജിസ്റ്റാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ                                                                                                                                                 | 1. ചേർക്കേ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായിരിക്കണം)<br>2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ.<br>3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് എങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. | കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്ന തുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസിനു മുകളിൽ 5 രൂപ                                    | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                        | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                                                                             | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | അടക്കേണ്ട ഫീസ്                                                | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                                                              | അങ്കിൽ അധികാരി    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|            |                                                                              |                                    |                                                                                                                                                                                                 | 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലാധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.<br>5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. |                                                               |                                                                                  |                   |
| 7.         | ജനനക്രമം/ എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                             | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ<br>2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ) | കുട്ടിയുടെ പേര് ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.                                                                                                                                                                                    | ഫീസില്ല                                                       | 5 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                                | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 8          | ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ                                                                                                                        | 1. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ<br>3. ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്                                                                                                                                                                 | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ<br>തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തിന് 2രൂപ വീതം | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                                | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 9          | ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.         | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ                                                                                                                        | 1. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.<br>2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.<br>3. ര് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ<br>4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.                                                                                        | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ                                      | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമാനിച്ച ട്രീക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം) | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                     | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                                        | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                  | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി    |
|------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|
|            |                                                           |                                                                           |                                                                                                                      | 5. ലൈസൻസ്/പാസ്‌പോർട്ട് പകർപ്പ്.<br>6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.<br>7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്.<br>8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ. |                  |                     |                   |
| 10         | * ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്                                             | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.       | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.                                                                 | ഫീസില്ല          | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം  | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 11         | * ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്<br>മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാറം (അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ) | 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ<br>4. വൈകി രജിസ്റ്റർ                                             | ഫീസില്ല          | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം  | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                 | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                             | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                 | അടക്കേണ്ട ഫീസ്                                                         | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അങ്കിൽ അധികാരി    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|            |                                                                       |                                    |                                                                                                                                 | ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>5. അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ രാജ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.                                                                |                                                                        |                     |                   |
| 12         | *പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)                | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ     | 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാൻഡ് 2 കോപ്പി (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ)                                                                  | 1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാമ്പുട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.                                   | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ                | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം   | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 13         | *പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ) | വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ     | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാൻഡ് 2 കോപ്പി (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ) | 1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാമ്പുട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>4. ഫോറം നമ്പർ രേഖയുള്ള തെളിവ്. | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ<br>100 രൂപ പിഴ<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം   | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                 | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                                  | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                    | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                               | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്                                                           | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                    | അഭിയിൽ അധികാരി    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| 14         | *പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാറം (അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ)                   | 1. ഭാര്യ - ഭർത്താക്കൻമാർ പാസ് പോർട്ട് സൈനിലുള്ള 2 ഫോട്ടോകൾ.<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ<br>3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാമ്പുട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>4. ഫോറം നമ്പർ രിലുള്ള തെളിവ്. | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്<br>100 രൂപ<br>250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്<br>200 രൂപ | അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം                 | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 15         | വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തല്ലാത്ത സംഗതികൾ)               | വിവാഹ (പൊതു തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്)                                  | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ |                                                                                                                                                                                                                                                               | 100 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കണം                                                      | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം               | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |
| 16         | വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായ സംഗതികൾ)                    | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം              | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ   |                                                                                                                                                                                                                                                               | 100 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കണം                                                      | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                      | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                                                                         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്                                                                         | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപീൽ അധികാരി         |
|------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 17         | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, റഗുലറൈസേഷനും) | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്      | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളപുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിലും ലൈസൻസ് ഉള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)<br>(അപേക്ഷ ഓൺ ലൈൻ) | 1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ<br>2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>4. സെക്ഷൻ / എലിവേഷൻ / ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ<br>5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ<br>6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>7. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.<br>8. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് | അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം  | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 18         | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്                           | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്      | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളപുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.                                                                                                           | 1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ അസ്സൽ, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി<br>2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഭൂനികുതി രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                                                                                                                                                               | 100 രൂപ ഫീസ്                                                                             | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം  | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 19         | കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ      | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്      | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.                                                                                                          | 1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ അസ്സൽ<br>2. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ഭൂനികുതി രശീത്                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്                                                                     | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം  | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                          | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                               | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                            | അപ്പീൽ അധികാരി       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| 20         | കെട്ടിടത്തിന് ക്കെപ്പൻസി, കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കൽ                                                                              | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്        | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ                                                                                       | <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>2. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. ഭൂനികുതിരശീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കംപ്ലീറ്റഡ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</li> <li>5. 100 ച. മീറ്ററിനുമുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റ് വിഭാഗത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഭൂജല പരിപോഷണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം, കെട്ടിടത്തിന് ഒറ്റതവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (പകർപ്പ്) ഹാജരാക്കണം</li> </ol> <p>100 ച. അീറ്ററിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഭൂനികുതിരശീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം, സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> </ol> |                  | <p>ക്കെപ്പൻസി 15 ദിവസം, നമ്പറിംഗ് 15 ദിവസം</p> | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 21         | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്.) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊള്ളുന്നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ഫീസില്ല          | 1 പ്രവർത്തി ദിവസം                              | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                       | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                              | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്                                                                        | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 22         | കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃക യിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്റ്റാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.<br>3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം                                                                                                                     | ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ            | 45 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 23         | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)         | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.  | 1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.<br>2. ഭൂ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം / ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒമ്പത്തിന്റെ പകർപ്പ്.<br>4. ഒമ്പത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒമ്പത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം | ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പിഴ | 45 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 24         | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന)                    | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.  | 1. കോടതി ഉത്തരവ് / വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെജിനൽ / നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)<br>2. ഭൂനികുതി രശീത് / കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്                                                                                                                                                                | ഫീസില്ല                                                                                 | 30 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                   | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                               | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അഭിരുചി അധികാരി      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| 25         | തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                       | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.                                                                 | 1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ഫീസില്ല          | 15 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 26         | താമസക്കാരന്റെ/അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാറ്റുന്നതിന് | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊള്ളുന്നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. | 1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം<br>2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ)<br>3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ഫീസില്ല          | 30 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 27         | വാർഡുകൾക്കു പെൻഷൻ                                                       | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2 കോപ്പി ഫോട്ടോ പതിക്കണം                                               | 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം) രേഖകൾ<br>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ<br>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി<br>5. 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം (വാർഷിക)<br>6. സത്യപ്രസ്താവന                                                                                                                                                     | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 28         | വിധവ പെൻഷൻ                                                              | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫോറം ഫോട്ടോ പതിക്കണം                                                      | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി<br>4. 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം (വാർഷിക)<br>5. വിധവ / പുനർവിവാഹം ചെയ്തില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)<br>6. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. സത്യപ്രസ്താവന<br>8. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മുതലായവ) | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ              | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                            | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി       |
|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| 29         | ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിക്കണം | 1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ (വാർഷികം)<br>5. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>6. സത്യപ്രസ്താവന                                                                                                     | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 30         | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ                                | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ പതിക്കണം | 1. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം<br>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ<br>2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ (വാർഷികം))<br>5. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മുതലായവ)<br>6. സത്യപ്രസ്താവന | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ    | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                              | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി       |
|------------|------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| 31         | 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2 കോപ്പി | <ol style="list-style-type: none"> <li>പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> <li>വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)</li> <li>അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്</li> <li>കുടുംബ വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>സത്യപ്രസ്താവന, ആധാർകോപ്പി</li> </ol>                                                                                                                                                            | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |
| 32         | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം                         | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.         | <ol style="list-style-type: none"> <li>എസ്.എൽ.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> </ol> | ഫീസില്ല          | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ               | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                                                                                                                                                                                                           | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അങ്കിൽ അധികാരി      |
|------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 33         | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം | സെക്രട്ടറി<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്      | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.<br>(നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്ന വരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.)<br>(ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയി എന്ന വില്ലേജ് അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) | 1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. നോൺ റീ മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. പെൺ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.<br>4. വിവാഹം നിശ്ചയം സംബന്ധിച്ച രേഖ. (വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചത്)<br>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / സത്യവാങ്മൂലം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.<br>7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.<br>8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം (വാർഷിക വരുമാനം)<br>9. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.<br>10. കുടുംബവീതമോ, മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺ കുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം<br>കുറിപ്പ്: വിവാഹത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിച്ചാൽ 2 കോപ്പി മാപ്പപേക്ഷ (വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക്) വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഫീസില്ല        | 40 ദിവസത്തിനകം      | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                                                                                           | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം                                              | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | അടക്കേണ്ട ഫീസ്                                                                                             | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | അപ്പീൽ അധികാരി                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 34         | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പു കൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേ അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 233 എ, ബി, സി) 234,236, 236, 237, 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) | സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്         | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് | <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ച കോളിംഗ് സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഡിസൈസ് ചെയ്ത കോളിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലോഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.</p> <p>(കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 എ) 5, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. (ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി / മറ്റേതെങ്കിലും ആരോഗ്യ പരിപാലനം എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 ബി) (ഗ്രീൻ ചാനൽ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല)</p> <p>6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233 ൽ 4 സി)</p> | (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്) എഫ്. ടി. ഇ. ആന്റ് പ. എസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം (IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടം) | മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി- 30 ദിവസം (ചട്ടം 12 (3) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം ചട്ടം 12(3) (ബി) 80/2017/ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                  | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | അടക്കേണ്ട ഫീസ്                                                                                                                                                                                        | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്                                                                                                       | അപ്പീൽ അധികാരി             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|            |                                                                                                                        |                                    |                             | <p>1. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽനിന്ന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല)</p> <p>8. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാകളക്ടറുടെ /ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതി പ്രകാരം.</p> <p>9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം അപേക്ഷ /ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |                            |
| 35         | വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരക്ഷണം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 1996) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3 . അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുന്ന സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് ഒരിക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകിയ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം അപേക്ഷകൾ വർഷാവസാനത്തിന് മുമ്പ് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചാൽ മതി</p> | <p>പട്ടികയിലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ(പി) നം 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31.10.2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് നൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും (ചട്ടം 17,18,20,21)</p> | <p>1. മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്ന വയയക്ക്- 15 ദിവസം</p> <p>2. അല്ലാത്തവ എല്ലാം 30 ദിവസം</p> | ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി |

| (ക്രമ നമ്പർ) | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                                                                           | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | അടക്കേണ്ട ഫീസ്             | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| 36           | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | <p>1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6)</p> <p>2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ /പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന കമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം). സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ/ ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാം. (ചട്ടം 6 (3 II))</p> <p>2. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോ മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. (ചട്ടം 3 (4))</p> | പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | സമയ പരിധി 30 ദിവസം  | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

| (ക്രമ നമ്പർ) | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ               | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്           | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| 37           | ക്യാനികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി<br>5. റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പോസിവിസ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം)<br>6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യുത സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം)<br>7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി<br>8. ക്യാനിയുടെ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ നൽകുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും<br>9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി<br>10. കെ.പി.ബി. ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) | പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് | സമയ പരിധി 30 ദിവസം  | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                           | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അങ്കിൽ അധികാരി      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 38         | ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ                                          | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 200 രൂപ        | 15 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |
| 39         | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ            | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ<br>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>2. സ്ഥാപനത്തിൻറെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം<br>3. സംസ്ഥാന മലീനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം (രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമെ എഫ് .ടി .ഇ. & ഒ. എസ്സ്. അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേ താണ്. ) | 200 രൂപ        | 15 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |
| 40         | പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും, പട്ടികൾക്കും) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. പട്ടി, പന്നി എിവയുടെ പ്രായം , നിറം ഇനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ<br>2. പേപ്പീവിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മുഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>(ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.)                                                                                           | 10 രൂപ         | 30 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                               | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം         | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ് | അപ്പീൽ അധികാരി      |
|------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|
| 41         | തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം<br>2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കണം<br>3. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് (ചിറ്റാരിപറമ്പ് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം)<br>4. ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്<br>5. തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 2 ഫോട്ടോകൾ വീതം<br>6. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉായിരിക്കണം | ഫീസില്ല          | 15 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |
| 42         | തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ                                      | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം<br>2. ഏത് തീയതിമുതലാണ് തൊഴിൽ വേൽ എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം<br>3. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉായിരിക്കണം                                                                                                                                                                                                                                | ഫീസില്ല          | 15 ദിവസം            | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |
| 43         | ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                         | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി         | നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ | 1. അപേക്ഷയിൽ നിലവിലുള്ള ബി. പി. എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് വി. ഇ. ഒ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ഫീസില്ല          | 1 ദിവസം             | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി |

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും**

**സ്ഥലം : പൂവൂത്തിൻകീഴിൽ**

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                           | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                       | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി                                                | നൽകേണ്ട ഫീസ്                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1          | വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                        | ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിലും ആഴ്ചയിൽ നിശ്ചിത ദിവസം സസ്വ ആരോഗ്യ ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കിലും ബന്ധപ്പെടുക.                                                                                                       | വെള്ളി                                                                                      | ഇല്ല                              |
| 2          | വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ                             | -do-                                                                                                                                                                                                 | -do-                                                                                        | ഇല്ല                              |
| 3          | ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം റഫറൻസ്                                                       | കാർഷികഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറി - റഫറൻസ് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നു.                                                                     | -do-                                                                                        | ഇല്ല                              |
| 4          | മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ                                                     | ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം കർഷകരുടെ ഫ്ലോട്ടിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിള, വിസ്തൃതി എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.                                  | ഒരുമാസം                                                                                     | ഇല്ല                              |
| 5          | അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം വരികുന്നതിന് കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിന് ലബോറട്ടറിയിലുള്ള ശുപാർശ        | നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടി ലബോറട്ടറിയിൽ കൊണ്ടുപോകാൻ. | തത്സമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന 5 ദിവസം കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടും.                      | ഇല്ല                              |
| 6          | സഞ്ചരിക്കുന്ന പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം                                                       | ചുരുങ്ങിയ 60 സാമ്പിൾ പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന അവസരത്തിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക (പാടശേഖര സമിതി/ക്ലബ്ബുകൾ/കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശീലനം അടക്കം)                                              | ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അംഗീകരിച്ചു കിട്ടിയാൽ മുൻകൂട്ടി തീയതി ലഭിക്കും                    | ഇല്ല                              |
| 7          | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ | നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.)                                        | 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും                                     | ഇല്ല                              |
| 8          | വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, പച്ചക്കറി)       | (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷി ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.) ഭൂനികുതി രശീതി അടക്കം                                               | 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും (ഫണ്ട് അനുസരിച്ച് തുക ലഭിച്ചാൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറും.) | നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക |

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                     | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                        | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ്               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| 9          | കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                  | (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഓഫീസർക്ക് വ്യക്തമായ വിവരണത്തോടെ പമ്പ്സെറ്റ് ഫിറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം അയയ്ക്കുക. 50 സെന്റ് സ്ഥലം വേണം) | 5 ദിവസം                                      | ഇല്ല                       |
| 10         | നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്സ്                                                           | പാടശേഖര സമിതികൾ ഓരോ വിളയ്ക്കും ഉള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേക വിള ഇറക്കിയതിനുശേഷം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.                        | ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ              | ഇല്ല                       |
| 11         | അത്യുൽപ്പാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടിൽ വസ്തുക്കളും                                         | വിളയിറക്കുന്നതിനുമുമ്പ് കൃഷിഭവുമായോ, ക്ലിനിക്കുമായോ ബന്ധപ്പെടുക                                                                       | സർക്കാർ ഫാമിൽനിന്നുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച്      | ഗവ. നിശ്ചയിച്ച വില         |
| 12         | കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യ സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണം                          | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.                                                                                          | ലഭ്യത അനുസരിച്ച്                             | അതാതിനു നിശ്ചയിക്കുന്ന വില |
| 13         | കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി സൗകര്യം                                                    | ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.                                                               | ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്                   | ഇല്ല                       |
| 14         | ജലസേചന പമ്പ്സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ                    | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. (ഡിസംബർ/ ജനുവരി മാസത്തിൽ)                                                  | മാസത്തിൽ 3 ദിവസം                             | ഇല്ല                       |
| 15         | ഹരിതസംഘം രജിസ്ട്രേഷൻ കർഷകനെ സംഘടിപ്പിച്ച് പച്ചക്കറി കൃഷിചെയ്യാൻ സാമ്പത്തിക സഹായം          | സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.                                                                           | ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്              | ഇല്ല                       |
| 16         | 5 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്ത് നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്താൽ കൂടുതൽ ആനുകൂല്യം | സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക. ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ തരിക.                                                           | ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്              | ഇല്ല                       |
| 17         | കേരസമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ                                                                      | വാർഡ്തലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക.                                                                                                     | ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്              | ഇല്ല                       |
| 18         | കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം ലഭിക്കുന്ന കർഷകനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്            | നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഓഫീസർക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങളോടെ നൽകുക.                                                        | 5 ദിവസം                                      | ഇല്ല                       |

# പൗരാവകാശ രേഖ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ്

## ഭൗത്യം :

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സയും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

## ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ :

- |                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| 1. വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ          | - | 1 |
| 2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | 1 |
| 3. അറ്റൻഡർ                    | - | 1 |
| 4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ       | - | 1 |

## പ്രവർത്തന സമയം :

- |                     |   |                                                                 |
|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------|
| സാധാരണ ദിവസം        | - | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ<br>ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ |
| ഞായറാഴ്ച            | - | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ                                    |
| മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങൾ | - | രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ                                     |

## കടമ :

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളേയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുക.
6. ഇൻഷുർ ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
7. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംഘടനകളുടേയും സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക.

8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക.
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

### ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

- |                           |   |         |
|---------------------------|---|---------|
| 1. കൃത്രിമ ബീജദാനം        | - | സൗജന്യം |
| 2. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ | - | 15/-    |

### പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കും അതിന്മേൽ പരിഹാരമായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്.

**ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ വിലാസം, ഫോൺനമ്പർ**

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്

കണ്ണൂർ - 0497 2700267

**സമീപത്തുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ**

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കോളയാട്

### സേവനാവകാശ നിയമം

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം                                                                                                              | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ        | നിശ്ചിത സമയപരിധി                                                                                                                                      | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി              | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1          | എ) കൃത്രിമ ബീജദാനം                                                                                                 | ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം                                                                                        | പഞ്ചായത്തിലെ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ     | അസി. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ RAHL കൊമ്മേരി |
|            | ബി) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ                                                                                                  | ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | എത്രയും പെട്ടെന്ന് വെറ്ററിനറി സർജ്ജന്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു                                                                                             | അസി. പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ RAHL കൊമ്മേരി | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണം     |
| 2          | എ) വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                      | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | അതേ ദിവസം                                                                                                                                             | ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ       | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |
|            | ബി) ആരോഗ്യനില നിർണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിന് വേണ്ടി                                                              | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം                                                                                                                                    | ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ       | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |
|            | സി) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                                            | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനാ ഫലം അറിഞ്ഞിട്ട്                                                                  | ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ       | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |
|            | ഡി) പെർമനന്റ് ഡിസെമ്പിളിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിന് വേണ്ടി പ്രഥമ റിപ്പോർട്ട്                                   | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസെമ്പിളിറ്റി സ്ഥിരീകരിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം                                                                                      | ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ       | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |
| 3          | ചികിത്സാ സേവനം (കൃത്രിമ ബീജദാനം ഉൾപ്പെടെ)                                                                          | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളെയൊന്നെങ്കിൽ പരമാവധി മൂന്ന് മണിക്കൂറിനകം. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്ററിനറി സർജ്ജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് | ചീഫ് വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ കണ്ണൂർ      | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |
| 4          | സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി, കോഴിഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉറക്കളെ വാങ്ങിക്കുന്നതിനോ താൽപ്പര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ         | മൂന്നുദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാക്കും. ഉറക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടേയും ബുക്കിംഗിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ                                                   | ഫാമിലെ ഓഫീസ് തലവൻ                  | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ            |

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം                                                                                  | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                                  | നിശ്ചിത സമയപരിധി                                                                                        | ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി                                    | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5          | പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ                                         | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ<br>SLBP സർക്കിൾ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ | അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഫണ്ടും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം                                                     | ജില്ലാതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ                             | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ SLBP        |
| 6          | അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്ന് വരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനാനുമതി നൽകൽ                          | ചെക്ക്പോസ്റ്റിലെ ചുമതലയുള്ള ഫീൽഡ് ഓഫീസർ             | ഒരുമണിക്കൂറിനകം തിരക്കിനനുസരിച്ച്                                                                       | അനിമൽ ഡിസീസ് കൺട്രോൾ പ്രൊജക്ട് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ      | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ    |
| 7          | മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സമുദ്രോൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും കയറ്റുമതിക്കാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ | മൃഗോൽപ്പന്ന സമുദ്രോൽപ്പന്ന പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ       | മുന്നൂദിവസത്തിനകം പരിശോധന പ്രോട്ടോക്കോൾ അനുസരിച്ച്                                                      | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ എറണാകുളം                         | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ    |
| 8          | മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ കർഷകർക്ക്                                        | ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ കണ്ണൂർ                        | 15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും                                                     | പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ കന്നുകാലി പരിശീലന കേന്ദ്രം | അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) |
| 9          | സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ                                       | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ                                   | അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ലഭിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം) | ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണം                 | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ    |
| 10         | പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണം                                                                 | വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ                                   | പ്രഥമ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം                                                               | ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ                                  | ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് |

**ആരോഗ്യം**

**പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (PHC)**

**പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ തൊടിക്കളം**

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം                 | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| 1          | ഡോക്ടറുടെ സേവനം                   | ഞായറാഴ്ചകളിലും അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഒഴികെ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകു. 5 മണി വരെ     | -----                                        | ഇല്ല         |
| 2          | മരുന്നുകൾ                         | സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് എല്ലാ രോഗികൾക്കും മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നു.                          |                                              | ഇല്ല         |
| 3          | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്          | ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം                                                      | തത്സമയം                                      | ഇല്ല         |
| 4          | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്              | ആവശ്യമായ പെൻഷൻ പേമന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.                         | തത്സമയം                                      | ഇല്ല         |
| 5          | ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്               | റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലുമൊന്ന് സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. | തത്സമയം                                      | ഇല്ല         |
| 6          | ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ | ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.            | തത്സമയം                                      | ഇല്ല         |

| തസ്തിക                              | പ്രധാന ചുമതലകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ</p> | <p>(1) മലമ്പനി രോഗം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പനിയുള്ളവരെ കണ്ടുപിടിച്ച് രക്തം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും മലേറിയ ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>(2) പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ക്ലോറിനേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതിനോടനുബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നു.</p> <p>(3) ദേശീയ പ്രോഗ്രാമുകൾ നടപ്പാക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. (</p> <p>4) കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നു.</p> <p>(5) NRHM പദ്ധതി പ്രകാരം WH/SC കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർന്ന് വാർഡിലെ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്</p>     | <p>(1) ഗർഭിണികളെയും കുട്ടികളെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അവർക്ക് വേണ്ടുന്ന പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുകയും വിറ്റാമിൻ ഗുളികകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. വിറ്റാമിൻ എ ഗുളിക തുള്ളി മരുന്നും ഇതോടൊപ്പം നൽകിവരുന്നു.</p> <p>(2) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഗർഭിണികളെ രക്തസമ്മർദ്ദം (ബി പി), തൂക്കം എന്നിവ നോക്കി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കുടാതെ ദിവസംതോറും കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തിൽവെച്ച് പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും വയറിളക്കംപോലുള്ള അസുഖങ്ങൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>(3) ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികകൾ ഇവ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അതിനായി അവരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുകൂടാതെ കോപ്പർടി ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സ്ഥിരമാർഗ്ഗങ്ങളായ NSV (No scalpel Vasectomy) Minilap Camp, Laproscopic Camp സംഘടിപ്പിച്ച് അർഹരായ സംഘടിപ്പിച്ച് അർഹരായ ദമ്പതിമാരെ പ്രേരിപ്പിച്ച് അവർക്ക് വേണ്ട സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>(എ) കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളായ പൾസ് പോളിയോ നിർമ്മാർജ്ജനം, മന്തുരോഗ നിർമ്മാർജ്ജനം FHAC (Family Health Awareness Campaing) തുടങ്ങിയവ ശരിയായ വിധത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>(ബി) സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ആ മേഖലയിൽ ആവശ്യമായ അടിയന്തിര സേവനങ്ങളും അതിനോടനുബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും നടത്തുന്നു.</p> <p>(സി) വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.</p> <p>(ഡി) അത്യാവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസവം എടുക്കുകയും അമ്മയ്ക്കും കുഞ്ഞിനും വേണ്ട സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>(ഇ) കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള അംഗൻവാടികൾ സന്ദർശിച്ച് കൗമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള കുടുംബാരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസവും, മറ്റുള്ളവർക്കാവശ്യമായ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും ASHA വഴി കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഹെൽത്ത് ടീം പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.</p> <p>രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുന്നു. 2 മുതൽ 4 വരെ ഓഫീസ് വർക്ക് ഹെൽത്ത് ടീം കൊണ്ട് പ്രോഗ്രാമുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതിക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനത്തിലും സമയത്തിലും മാറ്റംവരുന്നു.</p> <p>NRHM പദ്ധതി പ്രകാരം WH &amp; SC കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് വർഷത്തിൽ 10,000 രൂപ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനത്തിന് ചെലവഴിക്കുന്നു.</p> |

### വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പുവൃത്തിൻകീഴിൽ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                                                                                  | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം                                                                      | മറ്റ് നിബന്ധനകൾ                                 | അടക്കേണ്ട ഫീസ് | ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| 1          | കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ഇതിന് ആവാസ് യോജന, എസ്. ആർ. വൈ., സി. ആർ. എസ്. പി. ആർ. സി., ആർ. എസ്. പി. എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ പുരോഗതി സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. (വ്യക്തിഗതം)                                                  | പ്രവൃത്തി പദ്ധതികളുടെ നിബന്ധനപ്രകാരം മാത്രം     | ഇല്ല           | 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 2          | ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വ്യക്തിഗത നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ പുരോഗതി സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                  | വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ                                                                    | പ്രവൃത്തി നിബന്ധന പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മതി   | ഇല്ല           | 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 3          | ദാരിദ്ര്യരേഖ സെൻസസ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബമാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം                                                                         | വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ                                                                    | IRDD/SGSY ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം           |                | ഒരു ദിവസത്തിനകം   |
| 4          | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യക്ഷേമ മേഖലയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം                                                                 | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം | പ്രോജക്ട് നിബന്ധന പ്രകാരം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം |                |                   |

വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസ് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**അംഗൻവാടികൾ - ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ  
(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അംഗൻവാടികൾ)**

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം                                                                                                                    | പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                           | സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി                                         | നൽകേണ്ട ഫീസ് |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1          | അനുപൂര പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ ഉള്ള കുട്ടികൾ | ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.<br>അംഗൻവാടിയിൽ പ്രി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾ                                                   | ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെയും | ഇല്ല         |
| 2          | രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും                                                                                 | ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.                                                                                                   | ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും   | ഇല്ല         |
| 3          | അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ                                                                                 | പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേർ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.                                                                                                    | കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ                                               | ഇല്ല         |
| 4          | ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)                                                                                          | അംഗൻവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം                                                                                                                               | ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ 6 വയസ്സ് വരെ കുട്ടിക്ക്                  | ഇല്ല         |
| 5          | ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)                                                                      | അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ                                                                                      | പ്രതിമാസം                                                                           | ഇല്ല         |
| 6          | കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്                                                                           | അംഗൻവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ                                                                                      | മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച                                                             | ഇല്ല         |
| 7          | ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്                                                                                                           | അംഗൻവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താൽക്കാലി കാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത് PHC യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. | തത്സമയം                                                                             | ഇല്ല         |
| 8          | കൗമാര പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബ്                                                                                                         | 11 വയസ്സിനും 19 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ                                                                                                                 | പ്രതിമാസം ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ                                                     | ഇല്ല         |

## ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

### ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന്?

സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന്  
ഉദ്യോഗത്തിന്  
വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്  
പൗരത്വം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്  
റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്  
വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം  
ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം  
ഇത് നിയമപരമായി നിർബന്ധമാണ്.  
കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ഭാവിയിലെ വിഷമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

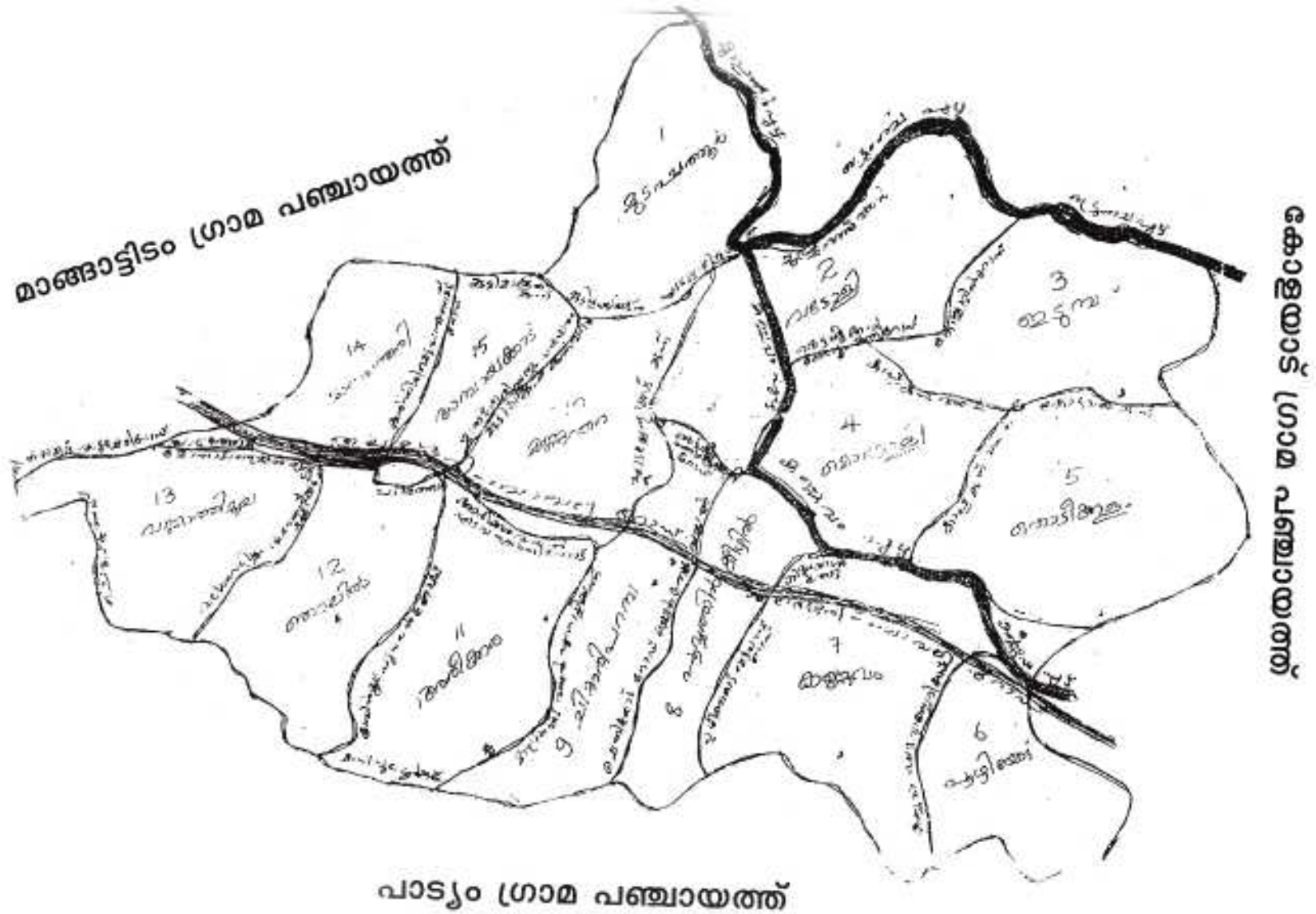
### മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന്?

അവകാശികൾക്ക് സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്  
ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന്  
മരണാനന്തരം അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്  
മരണം തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം  
മരണം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

പബ്ലിസിറ്റി വിഭാഗം  
പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

# ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## **പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്**

**പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുവാനുള്ള  
വിവിധ നികുതികളുംലൈസൻസ് ഫീസുകളും  
താഴെപറയുന്ന സമയപരിധിക്കും അടയ്ക്കുക.**

1. കെട്ടിട നികുതി  
**ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ഒക്ടോബർ 31 ന് മുമ്പ്**
2. തൊഴിൽ നികുതി  
**ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും രണ്ട് അർധവർഷിക ഗഡുക്കളായി**  
**1-ാം അർധവർഷം :        ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പ്**  
**2-ാം അർധവർഷം :        ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ്**  
**(നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴ സഹിതം അടയ്ക്കണം)**
3. ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ  
**സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് ലൈസൻസ് എടുക്കുക.**  
**തുടർന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് (ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ) ഫീസ് അടച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കുക. നെയിം ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക്  
ചതുരശ്ര മീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

| Sl. No. | Function                                                                                                                                      | Minimum Rate | Maximum Rate | Rate in GP |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|
| I       | <b>ഫർഷിംഗ്</b>                                                                                                                                | 3            | 8            | 4          |
| II      | <b>റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ</b>                                                                                                        |              |              |            |
| 1       | റാണിജാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ                                            | 50           | 70           | 50         |
| 2       | റാണിജാവശ്യത്തിനുള്ള 100 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ                                                 | 30           | 60           | 30         |
| 3       | റാണിജാവശ്യത്തിനുള്ള 200 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ                                                 | 30           | 60           | 40         |
| 4       | റാണിജാവശ്യത്തിനുള്ള ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ ഫുവൽ സ്റ്റേഷൻ                                                                   | 30           | 60           | 30         |
| 5       | ഹാഫിസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായശാലകളുടെ ഹാഫിസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ)                                                                             | 30           | 50           | 30         |
| 6       | <b>വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം</b>                                                                                                                     | 3            | 8            | 3          |
| 7       | <b>ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ</b>                                                                                                                      | 3            | 8            | 3          |
| 8       | അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കലാണുജ്ഞാപടങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, സിനിമ തിയേറ്റർ                                                        | 20           | 40           | 20         |
| 9       | വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്                                                                                            | 10           | 20           | 10         |
| 10      | ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ                                                                                                                 | 40           | 60           | 40         |
| 11      | <b>റിസോർട്ടുകൾ</b>                                                                                                                            | 80           | 90           | 80         |
| 12      | <b>അമ്യൂസ്‌മെന്റ് പാർക്ക്</b>                                                                                                                 | 20           | 40           | 20         |
| 13      | <b>മൊബൈൽ, ടെലഫോൺ ടവർ</b>                                                                                                                      | 400          | 500          | 500        |
| 14      | <b>സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ, ഹോം സ്റ്റേ</b>                                                                                                          | 30           | 60           | 40         |
| 15      | വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, ക്ലബ്ബിംഗ്, വർക്ക്ഷോപ്പ് | 3            | 8            | 4          |
| 16      | മൈക്രോക്രാസ് മാൾ & മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 2006 (2006-ലെ 27) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ         | 15           | 25           | 25         |
| 17      | <b>ആയുർവ്വേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ</b>                                                                                                     | 150          | 160          | 150        |
| 18      | <b>കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ</b>                                                                                                                  |              |              |            |

## ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസസ്ഥലത്ത് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 291 രൂപ
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്തർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്തർറോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000 രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യാ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ,  
ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ,  
സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

## കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ഭാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ്തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

### കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത്തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്ത്തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)  
(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 13 അംഗങ്ങൾ)



ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്. ) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ  
അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ

## ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൂക്ഷ്മീകരണ വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്വരപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രത സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്. നമ്പർ 31/07 സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലമുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ചിറ്റാരിപ്പാറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ജാഗ്രത സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടേയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രത സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുഷർവ്വൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വകിൽ, പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്.

## പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രമായി പണിചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം, പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക..
5. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം ഇല്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണുകളിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻ പരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പോൾട്രീ ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹിക തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും, അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസ് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയോ തടസ്സം നീക്കുകയും നീയമ നടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് അറിയിക്കുക.

**പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫോൺനമ്പർ**

|                                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്                                                     | 0490 2300540             |
| പഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ                                        | 0490 2300157             |
| കൃഷിഭവൻ ചിറ്റാരിപറമ്പ്                                               | 0490 2300132             |
| വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി                                                 | 0490 2301706             |
| പി എച്ച് സി തൊടിക്കുളം                                               | 0490 2301388             |
| ആയുർവ്വേദഡിസ്പെൻസറി, മാനന്തേരി                                       | 0490 2300033             |
| ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഇരട്ടകുളങ്ങര                                      |                          |
| കുടുംബശ്രീ സി ഡി എസ്സ്                                               | 9446614294               |
| കെ എസ്സ് ഇ ബി കോളയാട്                                                | 0490 2303855             |
| കെ എസ്സ് ഇ ബി കുത്തുപറമ്പ്                                           | 0490 2361376             |
| ട്രൈഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്                                                  | 0490 2300200             |
| കണ്ണവം പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ                                               | 0490 2301100             |
| ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കുത്തുപറമ്പ്                                            | 2364200, 101             |
| ആമ്പുലൻസ് കണ്ണവം                                                     | 9539954641               |
| വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കണ്ണവം                                               | 8547616910               |
| വില്ലേജ് ഓഫീസ്, മാനന്തേരി                                            | 8547616909               |
| ഫോറസ്റ്റ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്, കണ്ണവം                                       | 8547602659               |
| അക്ഷയ കേന്ദ്രം, ചിറ്റാരിപറമ്പ്                                       | 0490 2381170             |
| അക്ഷയ കേന്ദ്രം, മാനന്തേരി                                            | 0490 2381180             |
| അക്ഷയ കേന്ദ്രം, കണ്ണവം                                               | 8281186151               |
| ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ , ചിറ്റാരിപറമ്പ്                                         | 0490 2300440             |
| കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, ചിറ്റാരിപറമ്പ്                                  | 0490 2300530, 9400999480 |
| കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, കണ്ണവം                                          |                          |
| ചിറ്റാരിപറമ്പ് സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക് ഹെഡ് ഓഫീസ്                       | 0490 2381121             |
| ചിറ്റാരിപറമ്പ് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് മാനന്തേരി                       | 0490 2381121             |
| കണ്ണവം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്                                         | 0490 2300539             |
| സഹകരണ റൂറൽ ബാങ്ക് - മാനന്തേരി                                        | 0490 2300430             |
| സഹകരണ റൂറൽ ബാങ്ക് - ചിറ്റാരിപറമ്പ്                                   | 0490 2982023             |
| വനിത സഹകരണ ബാങ്ക്, പുറുത്തിൻകീഴിൽ                                    | 0490 2301220             |
| വനിത സഹകരണ ബാങ്ക്, മാനന്തേരി                                         | 0490 230199....          |
| അഗ്രികൾച്ചറിസ്റ്റ് സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ കോഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി, മാനന്തേരി | 0490 2301422             |
| കേരള ബാങ്ക്, കണ്ണവം                                                  | 0490 2300390             |

**ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പഞ്ചായത്ത്തല സേവനങ്ങൾ  
സംബന്ധിച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ**

| വെബ് സൈറ്റ്                                                                                     | വിവരണം                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="https://sanchaya.lsgkerala.gov.in/">https://sanchaya.lsgkerala.gov.in/</a>             | കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ - വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി അടക്കൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ |
| <a href="https://sakarma.lsgkera.gov.in">https://sakarma.lsgkera.gov.in</a>                     | പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ                                      |
| <a href="https://cr.lsgkerala.gov.in/">https://cr.lsgkerala.gov.in/</a>                         | ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ                                                         |
| <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> | വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ                                                            |
| <a href="https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/">https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/</a> | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പണവും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തസ്തിതിയും                          |
| <a href="https://cmo.kerala.gov.in/">https://cmo.kerala.gov.in/</a>                             | ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ                         |
| <a href="https://edistrict.kerala.gov.in/">https://edistrict.kerala.gov.in/</a>                 | ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി - പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്                                                      |
| <a href="https://pglsgd.kerala.gov.in/">https://pglsgd.kerala.gov.in/</a>                       | ഫോർ ദി പീപ്പിൾ - പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി                                                 |
| <a href="http://www.tax.lsgkerala.gov.in">www.tax.lsgkerala.gov.in</a>                          | കെട്ടിടനികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി                                                       |