ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൌരാവകാശ രേഖ

2026

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. പൊതു വിവരങ്ങൾ
4. ജനപ്രതിനിധികൾ
5. സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
7. ഗ്രാമസഭ
8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
9. പൗരധർമ്മം
10. വിവരാവകാശ നിയമം
11. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

മുഖവുര

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെത്തുടർന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വരികയും പ്രദേശിക ഭരണം വൻ ജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയാകുകയും ചെയ്തു. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെയും കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെയും കാലത്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നല്കി വന്ന സേവനങ്ങൾ നിസ്തുലമാണ്. 1994ൽ പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്റ്റ് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ വ്യക്തമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റിയതിനൊപ്പം വിവിധ തലങ്ങളിൽ നല്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നല്കേണ്ടിന്റെ ആവശ്യകതയും 1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നു. ആയതിലെ 272എ വകുപ്പ് പ്രകാരം 'ഓരോ പഞ്ചായത്തും , നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധികളെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി **"പൗരാവകാശരേഖ"** എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ' എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അഭിവൃദ്ധിയോടുകൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നല്കിവരുന്ന നല്ലൊരു ശതമാനം സേവനങ്ങളും വിരൽ തുമ്പിലായിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമങ്ങളുടെ ആണിക്കല്ലായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നല്കി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ സുതാര്യവും സമയ ബന്ധിതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഭരണ കർത്താക്കളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കടമയാണ്.

സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നല്കുക എന്ന പ്രവർത്തനത്തിന് അടിത്തറയിട്ടുകൊണ്ടാണ് 16-12-2019 ൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കിയത്. തുടർന്ന് 03-02-2021 ന് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പുതുക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണമേന്മ നയപ്രഖ്യാപനത്തിൽ ' ആറളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചതും ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ സാമൂഹ്യക്ഷേമ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളും സർക്കാർ പദ്ധതികളും പൌരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ സഹകരണത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായ് ജനങ്ങളിലെത്തിച്ച് അവരുടെ പരിപൂർണ്ണ സംതൃപ്തി ഉറപ്പാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായപുരോഗതി നിരന്തരം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻപ്രതിജ്ഞാബന്ധരാണ് എന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗുണമേന്മയുള്ളതും സമബന്ധിതമായ സേവനം പൌരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള 'സേവനാവകാശ നിയമം 2012' നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥചെയ്ത സേവനങ്ങൾ നല്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി പൊതുസമൂഹത്തിലെത്തിക്കുകയും, ജനസൌഹൃദവും, സഹകരണാത്മകവും, കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ കൊടുക്കുകയും വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുകയാണ് ഈ പൌരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെയും കാലികമാക്കിയുള്ള പുതുക്കലിലൂടെയും പരമാവധി മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നല്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവത്തിന്റയും സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും പരമാവധി പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും പൊതു പ്രവർത്തകരിൽനിന്നും ലഭിച്ച ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി മൂല്യവത്തായ സേവനം നല്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി സാദ്ധ്യമായതിൽ ഏറ്റവും കുറച്ചും,

കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെയും വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചും ഒരു റെഫറൽ രേഖയാക്കുന്നതിന് പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവരും ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി

ശോഭ വി
പ്രസിഡണ്ട്, ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിയമ പരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്ത് വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമ പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം എറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ, ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ആറളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ആറളം
01/10/2026

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
ആറളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേർ	: ആറളം
2.	റവന്യു വില്ലേജ്	: ആറളം
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: എടൂർ, വെളിമാനം, കീഴ്പ്പള്ളി
4.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: തില്ലങ്കേരി
5.	ബ്ലോക്ക്	: ഇരിട്ടി
6.	താലൂക്ക്	: ഇരിട്ടി
7.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം .	: പേരാവൂർ
8.	ജില്ല	: കണ്ണൂർ
9.	വാർഡുകൾ	: 19
10.	വിസ്തീർണ്ണം	: 123.9559
11.	ജനസഖ്യ	: സ്ത്രീകൾ – 14890, പുരുഷന്മാർ – 14438
	ആകെ	: 29328 (2011 ലെ സെൻസസ്)
12.	എസ്. ടി. ജനസംഖ്യ	: 4359 (2011 ലെ സെൻസസ്)
13.	എസ്. സി ജനസംഖ്യ	: 388 (211 ലെ സെൻസസ്)
14.	ആകെ വീടുകൾ	: 7731

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: അയ്യൻകുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: കർണ്ണാടക ഫോറസ്റ്റ്
തെക്ക്	: മുഴക്കുന്ന്, കണിച്ചാർ, കേളകം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	
പടിഞ്ഞാറ്	: പായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	: ആറളം
2.	കൃഷിഭവൻ	: വെളിമാനം
3.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	: എടൂർ
4.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	: കീഴ്പ്പള്ളി
5.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം സബ് സെന്ററുകൾ	: ആറളം, എടൂർ, വീർപ്പാട്
6.	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം	: ആറളംഫാം
7.	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	: വീർപ്പാട്
8.	ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപ്രതി(ട്രൈബൽ)	: ആറളം
9.	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	: കീഴ്പ്പള്ളി
10.	കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രം	:
11.	സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസ്	: എടൂർ
12.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	: എടൂർ
13.	മൃഗാശുപ്രതി	: എടൂർ
14.	ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസനകേന്ദ്രം	: ചെടിക്കുളം, കീഴ്പ്പള്ളി
15.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ഓഫീസ്	: എടൂർ
16.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	: പായം, കീഴ്പ്പള്ളി, വെളിമാനം, ആറളം, വീർപ്പാട്, ആറളംഫാം
17.	അംഗൻവാടികൾ	: 37 അംങ്കണവാടികൾ
18.	വയോജന വിശ്രമകേന്ദ്രം	: എടൂർ, കീഴ്പ്പള്ളി, വെളിമാനം, വീർപ്പാട്, പുതിയങ്ങാടി, പറമ്പത്തെക്കണ്ടി, വിയറ്റ്നാം, ആറളംഫാം
19.	ബസ്സ്റ്റാന്റ്	: എടൂർ, കീഴ്പ്പള്ളി.
20.	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്	: എടൂർ, കീഴ്പ്പള്ളി
21.	സാംസ്കാരിക നിലയം	: വീർപ്പാട്, വിയറ്റ്നാം, അത്തിക്കൽതട്ട്, ആറളം, ആറളംഫാം
22.	മിനിസ്റ്റേഡിയം	: ആറളംഫാം
23.	പൊതുശ്മശാനം	: വീർപ്പാട്
24.	വായനശാല	: എടൂർ
25.	എം സി.എഫ്.	: എടൂർ

പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം പ്രതിനിധി (കണ്ണൂർ)

1. ശ്രീ. കെ സുധാകരൻ, എം പി – 9446471300

നിയമസഭ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി (പേരാവൂർ)

2. അഡ്വ. സണ്ണി ജോസഫ് – വൈദ്യുതി,പരിസ്ഥിതി,പാർലമെൻററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി – 9447046694

ജില്ല പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി (കണ്ണൂർ)

ഡിവിഷൻ നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലം	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ
6	പേരാവൂർ	നവ്യ സുരേഷ്	മെമ്പർ	7034920367
5	പടിയൂർ	ബോബി എണ്ണച്ചേരിയിൽ	മെമ്പർ	9497724920

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ (ഇരിട്ടി)

ഡിവിഷൻ നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലം	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ
7	വെളിമാനം	ഷിജി നടുപറമ്പിൽ	മെമ്പർ	9745192954
6	കീഴ്പ്പള്ളി	മാർഗരറ്റ് ടി പി	മെമ്പർ	9645048441
8	എടൂർ	കെ വേലായുധൻ	മെമ്പർ	9846859782

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും
(ഘടന)

↓

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

↓

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

↓

- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	–	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഭവൻ	–	കൃഷി ഓഫീസർ
അലോപ്പതി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , പിഎച്ച്സി
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	–	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ
അംഗനവാടികൾ	–	സൂപ്പർവൈസർ, ഐസിഡിഎസ്
ഗ്രാമവികസനം	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	–	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, എൽപി സ്കൂൾ
പൊതുമരാമത്ത്	–	അസി. എഞ്ചിനീയർ

ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-26					
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	വി.ശോഭ	പ്രസിഡണ്ട്	1	എട്ടൂർ	9495920947
2	ജിമ്മി അന്തിനാട്ട്	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	10	വെളിമാനം	9946565768
3	റൈഹാനത്ത് സുബി	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	4	ചതിരൂർ	9539935736
4	ജോർജ് ആലാംപള്ളി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	3	കുണ്ടുമാങ്ങോട്	9946289934
5	രജിത മാവില	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	17	ആറളം	9645759313
6	ആശ കാപ്പങ്കൽ	മെമ്പർ	2	മാഞ്ചുട്	8606915601
7	ഷഹീർ മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	5	വിയറ്റ്നാം	8086724500
8	സുജാത എ.കെ	മെമ്പർ	6	കോട്ടപ്പാറ	9747409167
9	സബിത കെ കെ	മെമ്പർ	7	ആറളം ഫാം	9778201241
10	വൽസ ജോസ്	മെമ്പർ	8	കീഴ്പ്പള്ളി	9645785257
11	രാജീവൻ എൻ.കെ	മെമ്പർ	9	ഇടവേലി	8086675595
12	പവിത്രൻ മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	11	അമ്പലക്കണ്ടി	7560862260
13	വസന്ത മോഹനൻ	മെമ്പർ	12	വീർപ്പാട്	9656773271
14	റോസമ്മ മാത്യു	മെമ്പർ	13	ഉരുപ്പുംകുണ്ട്	9745422377
15	സുധിന പി.എൻ	മെമ്പർ	14	കല്ലറ	8086654902
16	ഷിഹാബുദ്ദീൻ	മെമ്പർ	15	ചെടിക്കുളം	9745307954
17	സുമ ദിനേശൻ	മെമ്പർ	16	പെരുപഴശ്ശി	9544211064
18	കെ.പി അജ്മൽ മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	18	പൂതക്കുണ്ട്	9746165661
19	സെലീന ടീച്ചർ	മെമ്പർ	19	കൂട്ടക്കളം	9048299515

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ			
ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സെക്രട്ടറി	ബാലകൃഷ്ണൻ കെ കല്യാടൻ	9496049138
2	അസി. സെക്രട്ടറി	രജീഷ് കാരായി	9207251684
3	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	രാജേഷ് പി വി	7356448673
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	ലത പി.ജെ	8943883352
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എസ്.സി1)	വർഗീസ് പി.എസ്	6282548600
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എസ്.സി2)	സിലീഷ് ചന്ത്രോത്ത്	9497505032
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എസ്.സി3)	ഷാജി വി	9207952022
8	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി1)	സുമേഷ് .വി	9400303995
9	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി2)	സരുൺ കെ വി	9207044540
10	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി3)	ശ്വേത എം. നമ്പ്യാർ	8606895906
11	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി4)	ധന്യലക്ഷ്മി വി സി	9633374429
12	ഒ.എ.1	ഷർമ്മിത്ത് എ	9947812070
13	ഒ.എ.2	സന്ധ്യ കെ.എസ്	9497890546
14	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അരുൺജിത്ത് പി	9037371090
15	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	നിധിന സി കെ	7561841292
16	പി.ടി.എൽ	ശാന്തകുമാരി കെ ജി	7902404412
17	പി.ടി.എസ്	ശ്രീകല എൻ.എസ്	9400859799
18	ഡ്രൈവർ	അബ്ദുൾ ഫവാദ്	9400988521

വിബിജി റാം ജി(വികസിത് ഭാരത്-ഗ്യാരണ്ടി ഫോർ റോസ്ഗാർ ആൻറ് അജീവിക മിഷൻ)

(2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രബല്യം) ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

1. അഭിനവ് എം — അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ —9496745399
2. ധനലക്ഷ്മി രാജൻ — ഓവർസീയർ —9946972337
3. സൌരവ് കെ വി — ഓവർസീയർ —8848161884
4. സൈഫുന്നീസ യു.പി — എഐടി.എ —9645474143
5. നിഷ ഒ.പി — എ.ഐ.ടി.എ —8943112708
6. ദിവ്യ കെ വി — എഐടി.എ —9946013882
7. സ്റ്റഫി ബിജു — എഐ.ടി.എ —6235793333

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും

1. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) എട്ടൂർ
2. കൃഷിഭവൻ വെളിമാനം
3. പി.എച്.സി കീഴ്പ്പള്ളി
4. എഫ് എച് സി ആറളംഫാം
5. ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കീഴ്പ്പള്ളി
6. ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി (ട്രൈബൽ) കളരിക്കാട്, ആറളം
7. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വീർപ്പാട്
8. ഗവ. ഹോമിയോ ആശുപത്രി ആറളംഫാം
9. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി എട്ടൂർ
10. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് എട്ടൂർ
11. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് കീഴ്പ്പള്ളി
12. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം എട്ടൂർ
13. ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ ഇടവേലി
14. അംഗൻവാടികൾ – 37 എണ്ണം

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് –
3. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ആറളം
4. കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ ആറളം വെളിമാനം
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി കീഴ്പ്പള്ളി
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ് എച്ച് സി ആറളംഫാം
7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ആറളം, കീഴ്പ്പള്ളി
8. ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ഹോമിയോ ആശുപത്രി, ആറളംഫാം
9. വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി എട്ടൂർ
10. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ. എൽ.പി.സ്കൂൾ ഇടവേലി
11. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എട്ടൂർ സർക്കിൾ
12. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കീഴ്പ്പള്ളി സർക്കിൾ
13. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എട്ടൂർ
14. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

പ്രമേയകൾ
ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
കടമകൾ
നിയമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനുവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകലും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ-

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3.പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7, പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലയാവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17.രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18, ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26, മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് കമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ –

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ –

1. കൃഷി

1. തരിശു ഭൂമികളും പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കൽ
6. സഹകരണ – കൂട്ടുകൃഷി സംമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

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

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിൻറെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാര ജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ,വിറകിനോ, വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും, ഫവലൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽകരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവത്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ – ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുക
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ)നടത്തജശ
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗനവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊളിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷൂറൻസ് 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-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി,ടി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക

5. പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും,ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

17. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

18. സഹകരണം

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1 ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിൻറെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുത്തത്

2 ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.അതു പോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ് സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3 ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്.എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തൻറെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൻറെ അദ്ധ്യക്ഷത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4 അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും /വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിൻറെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ,രണ്ട് പേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സൻറെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സനോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5 യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷ്പതമാണ്.

6 ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനമാണ്.എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൻറെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7 പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8 കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

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

9 ചോദ്യങ്ങൾ,നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ ,നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ,യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10 പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ

എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണം,നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1 വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.(കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം)

3 വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക,സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക,സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങലോ സഹായം നൽകുക,സമാഹരിക്കുക

ബി) പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ,നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്,അതിൻറെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക.

2 വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

3 പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
പ്രസിഡണ്ടിൻറെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിൻറെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിൻറെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക,നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
- കൈമാറി കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി,ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരമുണ്ട്.സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്.
- എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഇല്ല
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിൻറെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്.പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്.
- മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.(ഇത് അടുത്ത കമ്മറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്നോ നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ ,നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക.യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക

- സെക്രട്ടറി സമർപിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
- സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങളേയും ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി,പ്രവർത്തന കമ്മറ്റികൾ,ജോയിൻറ് കമ്മറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ച് കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപിക്കുക.
- വൈസ്പ്രസിഡണ്ട്,സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ,അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യ വോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാ വിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൻറെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്.അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൻറെ അഭാവത്തിലോ,15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിൻറെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ,പ്രസിഡണ്ടിൻറെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ,ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളാണുള്ളത്

1 **ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറംഗ് കമ്മറ്റി** –
ധനകാര്യം,അകൗണ്ടൻറ്,ഓഡിറ്റ്,ബഡ്ജറ്റ്,പൊതുഭരണം,മറ്റ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2 **വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി** –വികസനാസൂത്രണം,സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും,പ്ളാനിംഗ്,കൃഷി,മൃഗസംരക്ഷണം,ചെറുകിട ജലസേചനം,മത്സ്യബന്ധനം,ചെറുകിട വ്യവസായം,പൊതുമരാമത്ത്,പാർപ്പിട സൗകര്യം,നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3 **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി** –പട്ടികജാതി,പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം,സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം,സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം,ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4 **വിദ്യാഭ്യാസ –ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി** –പൊതുജനാരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം,കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക,യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക,പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്.കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ 3 ൽ 1 കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി,സമയം,ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ,എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3 സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4 അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5 അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്കു വേണ്ടിഅഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6 പ്രസിഡണ്ടിൻറേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൻറേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിൻറെ ചുമതല സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളേയും ചുമതലകളേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച്
- നിയമത്തിലെ 158 ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം.ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം.ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ 1 അനുബന്ധം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക.ക്രമകേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരിക
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവത്തനങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം,കുടുംബശ്രീ,എ.ഡി.എസ്,സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക

- പഞ്ചായത്തിൻറെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിൻറെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനനഷ്ടത്തിനോ,പാഴാക്കലിനോ,ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും,തൻറെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും,നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ,വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ,സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ബ്ളോക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും,ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും,ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിൻറെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248,249,250,251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.
- പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്.അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം.സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരൻറെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന–അനുഛേദം 51 എ(1976)

- ഭരണഘടന,രാഷ്ട്രത്തിൻറെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക,അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക,ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിൻറെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും,പരിപാലിക്കുകയും,നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര –സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്,വന–വന്യ ജീവികൾ,പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും ,സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും,വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക

- രാഷ്ട്രത്തിൻറെ പരമാധികാരം,ഐക്യം,അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും,അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1994,1999)

- 1999 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക,തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൻറെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ,ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ -നിർവ്വഹണ -വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം,പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം,പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ശുചിത്വം,രോഗ പ്രതിരോധം,പോഷകാഹാര വിതരണം,സാക്ഷരത,നിയമബോധനം,തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ,സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി,ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യ പരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ,പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും,പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്ന്,സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീ പീഢനം,ബാലാധ്വാനം,പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽകരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക.പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം,സമാഹരണം,ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക.തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക

- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടു കൊടുക്കുകയും പൊതു ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- അയൽക്കൂട്ടം,സ്വയം സഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പൊതുസ്ഥലത്തും,നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക,മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക,മദ്യപിക്കുക,പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക.മാംസം,മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ,പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ,ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും,ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക,അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം.ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപിക്കണം.അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ,ചെലാൻ ആയോ,ഡി.ഡി ആയോ,ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപിക്കേണ്ടത്.അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.സമർപിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ /വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിൻറെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപിക്കാം.ഇപ്രകാരം സമർപിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ,ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ)റൂൾസ്-2006 പ്രകാരത്തിലുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപിക്കാം.വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപിച്ച അപ്പീലിൻറെ പകർപ്പ്.പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ്,വകുപ്പ്6(1) പ്രകാരം സമർപിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്,അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപിക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൻറെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ച എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിൻറെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമാകുക

ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക

ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1 ആരോപണങ്ങളിലെ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

2 നിർദ്ധിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന്

3 നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

5 പോലീസ് ഉദ്യോരസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

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

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

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണംപരാതിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടേയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ

സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയക്കാം നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലപരാതി,ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15

ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപിക്കണം മേൽവിലാസം- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,സാഫല്യംകോംപ്ളക്സ്,4ാം നില,ട്വിഡബിൽഡിംഗ്,യൂനിവേർസിറ്റി.പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം-695034

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271(എസ്)വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു.ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ അധികാരി

ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ **1908** ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അതേ അധികാരങ്ങൾ
- ട്രൈബ്യൂണലിൻറെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193,228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതി ന്യായ നടപടിയായി കരുതണം
- 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8 ാം ചട്ട പ്രകാരം നികുതികൾ,ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്.പട്ടികയും അപേക്ഷ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരേയുള്ള അപ്പീൽ
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംഹന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൻറെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ
- ഹരജിയുടേയും ,ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം.എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും,മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും,തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപിക്കേണ്ടതാണ്. ഹരജിക്കാരൻറെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടിനിർത്തി വെയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും

പട്ടിക
(8 ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1 നികുതിയോ ഫീസോ,സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2 വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്പ്
6 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ –നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9 മേളകളും,ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ,അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ
10 പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയ്യേറ്റം തടയലും
11 പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12 കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13 പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14 അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ,വൃക്ഷങ്ങൾ,സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ,അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ,ശല്യത്തിൻറെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം,കുഴി,കിണർ,ടാങ്ക്,പൊയ്ക,ചതുപ്പ് നിലം,അവുക്കുചാൽ,ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
15 പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
16 പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
17 മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
18 കശാപ്പ് ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം,അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
19 മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്,ഫീസ് പിരിവ്,പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ,നിരോധിക്കൽ
20 വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
21 ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്,ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ
22 ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
23 അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

ഫോറം –എ

(7 ാം ചട്ടം കാണുക)

പരാതി നമ്പർ

പേരും മേൽവിലാസവും (പരാതിക്കാരൻ)

പേരും മേൽവിലാസവും (എതിർ കക്ഷികൾ)

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര്

2 അച്ഛന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര്

3 (എ) വയസ്സ്

(ബി) ഉദ്യോഗം

4 സ്ഥിരം മേൽവിലാസം

(എ) പേര്

(ബി)വീട്ടു പേര്/നമ്പർ

(സി) വില്ലേജ്

(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ്

(ഇ) താലൂക്ക്

(എഫ്) ജില്ല

1 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും

വിശദാംശങ്ങളും

2 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ

മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന

വ്യക്തികളുടെ(അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും മേൽവിലാസവും)

3 പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1	5
2	6
3	7
4	8

സ്ഥലം……

തീയ്യതി…… പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയ്യതി

ഫോറം സി

(80ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

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

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

സ്ഥലം
തീയ്യതി

ഒപ്പ്
ഹരജിക്കാരൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികളുൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്‌സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണനനല്കി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലാശയങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
5. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പോരായ്മ മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ് മാംസം മത്സ്യം എണ്ണപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പനനിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല:-

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം ജൈവവള ഉല്പാദനം കൂട്ടുകൃഷി കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം ഉദ്യാനകൃഷി പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റാ വിത്ത് ഉല്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തുല്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണം- ക്ഷീരോത്പാദനം:-

കന്നുകാലി വികസനം പാലുല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി മുതൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം. തേനീച്ച വളർത്തൽ മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുത്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്:-

ഉൾനാടൻ .മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉത്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധനഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം:-

കാലിത്തീറ്റാ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി, വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

5. വ്യവസായം:-

ഗ്രാമീണ പരമ്പരാഗത ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം പ്രോത്സാഹനം, സംരഭക പരിശീലനം, മാർഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഓരി ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസനചുമതല

6. പാർപ്പിടം:-

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതിവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം:-

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല

8. ഊർജ്ജവിതരണം

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല

9. വിദ്യാഭ്യാസം:-

സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന

10. മരാമത്ത്:-

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

ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	രജനി എ.കെ	സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ	8606009799
2	മിനി ബാബു	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9744634034
3	റൂബി കുര്യൻ	സി ഡി എസ് അംഗം	9497487470
4	വൽസമ്മ ടി കെ	സി ഡി എസ് അംഗം	7306516250
5	ഗ്രേസി കുര്യക്കോസ്	സി ഡി എസ് അംഗം	9048223203
6	സെലീന ജോസഫ്	സി ഡി എസ് അംഗം	7025304310
7	കൃഷ്ണകുമാരി പി	സി ഡി എസ് അംഗം	8086358807
8	ഷീബ എം	സി ഡി എസ് അംഗം	7025
9	പാത്തുമ്മ എൻ.എം	സി ഡി എസ് അംഗം	9846857127
10	ബിന്ദു സുരേഷ്	സി ഡി എസ് അംഗം	9605687025
11	ആനിയമ്മ ജോസ്	സി ഡി എസ് അംഗം	9924433757
12	ലീലാമ്മ	സി ഡി എസ് അംഗം	9846337707
13	ഷീജ ബാബു	സി ഡി എസ് അംഗം	9526629415
14	സിൽവി	സി ഡി എസ് അംഗം	9846046877
15	സിമി പി.ജെ	സി ഡി എസ് അംഗം	8590878067
16	ജിഷ എം.ആർ	സി ഡി എസ് അംഗം	8086190177
17	അശ്വതി ബിജു	സി ഡി എസ് അംഗം	9562055732
18	സിന്ധു.എ	സി.ഡി.എസ് അംഗം	9496703474
19	സിനി സി	സി.ഡി.എസ് അംഗം	8113070591
20	നിമിഷ വിജയൻ	അക്കൌണ്ടൻറ്	9895454188

ആറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളും വർക്കർമാരുടെ വിവരങ്ങളും .

ക്രമ.നം	സെൻറർ നമ്പർ	കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നം
1	26	വാളത്തോട്	ഉഷ.വി.ആർ	9744577215
2	27	ചതിരൂർ	ഫാത്തിമത്ത് ഹബീബ	9497360566
3	28	മാങ്ങോട്	ജിബിയ ജെയിംസ്	9946893962
4	29	പുതിയങ്ങാടി	സെലീന.കെ.എൽ	9446135648
5	30	ഇടവേലി	ലില്ലി.വി.ജെ	9746560163
6	31	പാലാരിഞ്ഞാൽ	ഷാമിനി ടി.ആർ	9847913270
7	32	വിയറ്റ്നാം	വത്സല.സി.കെ	9497316645
8	33	കൂട്ടക്കളം	സിനി മരിയ	9656064892
9	34	ഉരുപ്പുംകുണ്ട്	ആനന്ദവല്ലി	9947804569
10	35	പൂതക്കുണ്ട്	ശ്രീജ.പി	9539341261
11	36	ചെടിക്കുളം	ലതറാണി.കെ.എൻ	8547454831
12	37	അമ്പലക്കണ്ടി	ഷേർലി കെ.എ	8086722815
13	38	പറമ്പത്തെക്കണ്ടി	ഉഷ പി	9947478148
14	39	കളരിക്കാട്	സുമയ്യത്ത് .സി	9544927916
15	40	ഓടക്കൽ	അനിതകുമാരി.ടി.കെ.	9746197145
16	41	മഞ്ചോട്	നീതു യു.എസ്	7025406260
17	42	വീർപ്പാട്	ബീന.എ.ജി	9526625643
18	43	വെളിമാനം	അമ്പിളി കെ	9526100318
19	44	നെടുമുണ്ട	ബിന്ദു യു.എസ്	9656653853
20	45	എട്ടൂർ	ശ്രീജ കെ കെ	9847018545
21	46	വട്ടപ്പറമ്പ്	ബീന.ആഗസ്റ്റിൻ	8606681152
22	47	അത്തിക്കൽ	സരോജിനി.സി.ഡി	8086723866

23	48	ആറളം താഴെ അങ്ങാടി	രമ പാലയാട്ടിൽ	9048356725
24	49	വെള്ളേരിവയൽ	ഗ്രീഷ്മ പി.എൻ	9744105543
25	50	കോഴിയോട്	റോസമ്മ ജോർജ്	8086877380
26	51	ബ്ലോക്ക് 9 വളയംചാൽ	ശിഷിത.പി.എസ്	9947565592
27	52	ആറളം ഫാം ബ്ലോക്ക് 13 എ	ജമിനി മാത്യു	8943729578
28	53	ആറളം ഫാം ബ്ലോക്ക് 11 എ	മിനി എം.എൻ	8086368331
29	54	കാളികേയം ബ്ലോക്ക് -9	ഗ്രീഷ്മ പി.ആർ	8136893367
30	55	ആറളം ഫാം ബ്ലോക്ക് 13 ബി	അനിത.ടി.എസ്	9645149299
31	56	ആറളം ഫാം ബ്ലോക്ക് 11 ബി	ലിസി എം.ജെ	9539305047
32	57	പാലക്കുന്ന് ബ്ലോക്ക് 11 സി	ഉഷ സി.കെ	8606651231
33	58	ചെങ്കായത്തോട്	ബ്രജിതാമ്മ.കെ.എ	9400756030
34	59	ചതിരൂർ 110	ഉഷാകുമാരി വി.ബി	9656372169
35	60	പാലക്കുന്ന് ബ്ലോക്ക് 10	ഗീതു ചന്ദ്രൻ	8086630273
36	61	ആറളം ഫാം ബ്ലോക്ക് 7	കാവ്യ ശങ്കരൻ	8086630273
37	62	മങ്കുന്ന്	സുനിത കെ	9400120498

സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ /പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനകം രിജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.. മരണ രജിസ്ട്രേഷനോടെ മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ നമ്പർ/ എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. കൂടി നൽകിയാലും. ഇല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ സത്യപ്രസ്താവന	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനനം മാത്രം	സൗജന്യം	7 ദിവസത്തിനകം
	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ രിജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനോടെ മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ നമ്പർ/ എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി. കൂടി നൽകിയാലും. ഇല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ സത്യപ്രസ്താവന	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനനം മാത്രം	2 രൂപ	ഏഴ് ദിവസം
	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം രിജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം (2 കോപ്പികൾ)	1. മിസ്സ് രജിസ്ട്രാർക്ക് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. ഒരിജിനൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ശേഷം തിരിച്ചു നൽകുന്ന ഒരു പകർപ്പ് കോപ്പികൾ 3. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. നോൺ ഏവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ	മിസ്സ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം രിജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം (2 കോപ്പികൾ) അപേക്ഷ ആർ.ഡി.ഒ. വിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	1. ആർ.ഡി.ഒ. വിന് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. ഒരിജിനൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ശേഷം തിരിച്ചു നൽകുന്ന ഒരു പകർപ്പ് കോപ്പികൾ 3. പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. നോൺ ഏവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസറിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ. ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ. മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷര തെറ്റ് തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി സത്യവാങ്മൂലം 2. രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം
	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (www.cr.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവയിൽ പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യം)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാതെയുള്ള മുദ്രപത്രം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ (തിരച്ചിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
	ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	1.തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ ആധികാരികമായ രേഖ. 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ, വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കൂടെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല) 5. ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയവർ പേരിലോ വിലാസത്തിലോ തിരുത്താനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം
	നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	അപേക്ഷയുടെ കൂടെ ജനനതീയതി ജനന സ്ഥലം, ജനനസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന താമസ പരിധി
	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഹിന്ദു വിവാഹം)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (2 കോപ്പികൾ) - ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർക്ക്	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം 2. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം. 4. സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിന് മുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് യഥാർത്ഥ വയസ്സിൽ) അനുവാദം ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ ചട്ട പ്രകാരം) 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധൂവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച രണ്ട് അപേക്ഷകൾ (1 സെറ്റ് ഫോട്ടോ വേണ്ടതും) മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ) മാർക്കലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ	7 ദിവസം
	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ ചട്ട പ്രകാരം) 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധൂവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച രണ്ട് അപേക്ഷകൾ (1 സെറ്റ് ഫോട്ടോ വേണ്ടതും) വിവാഹം നടന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ) ഫോറം - 2 പ്രമാണം. മാർക്കലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത മാപേക്ഷ. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ പിഴ 100	7 ദിവസം
	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ ചട്ട പ്രകാരം) 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധൂവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച രണ്ട് അപേക്ഷകൾ (1 സെറ്റ് ഫോട്ടോ വേണ്ടതും) വിവാഹം നടന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ) ഫോറം - 2 പ്രമാണം. മാർക്കലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത മാപേക്ഷ. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ പിഴ 250	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ പ്രകാരം നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. പേരിൽ വരുന്ന തിരുത്തലാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. മുമ്പ് അനുവദിച്ച വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഇതു സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലുള്ള പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാധുത്വമായ സംഗതികൾ തെറ്റിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസടച്ച രശീതി	ഒന്നിലധികം പിഴകളാണെങ്കിൽ ഫീസില്ല. വേറെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് 100 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര് വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാധുത്വമായ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ മുഖേന നിലവിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്) മിലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 100 രൂപ ഫീസടച്ച രശീതി	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി യായിരിക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

1	2	3	4	5	6	7
	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. അപേക്ഷകൻ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 4. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.	1. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം	
	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം	മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് വ്യത്തിയും ശുചിത്വവുമുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഒരുക്കണം ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് ലഭിച്ചവർക്ക് ഇതുപ്രകാരം ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല	ഒരു മൃഗത്തിന് 10 രൂപ	15 ദിവസം	
	വ്യവസായ വാണിജ്യ സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം, മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) 3. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട്	1. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം മൂലധനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ		
	ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം. 3. സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക് (പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം)		

1	2	3	4	5	6	7
		5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. (സ്വയംപത്രം ആവശ്യമില്ല) 6. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 7. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവരോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല) 8. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9.അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ബാധകമായവക്കു) 10. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവയാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തവ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും കുറിപ്പ് - നിരാക്ഷേപങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും രേഖകളും പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. 11. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപെടുവക്ക് ജില്ലാ കലക്ടറുടെ / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതി. 12. മൊധിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. (ഡി. എഫ്. ഒ.യിൽ നിന്ന്)				

1	2	3	4	5	6	7
	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 4. സ്വകാര്യഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസസീവ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവക്ക് മാത്രം)	6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ദ്ധം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ അനുമതി. 8.ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും. 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. (5 ഹെക്ടറിൽ മുകളിൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതി) 10. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	നിശ്ചിത ഫീസ്		
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ പൗൾട്രി 100ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)	1.ഫാമിൽ വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണം. 3. സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം മാലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം	
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്ലൂപെൻസിയായിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം - 30,000 രൂപ	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോർമുകൾ 2.അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സാക്ഷ്യപത്രം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകുന്നതാണ് 3.പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സാക്ഷ്യപത്രം. 4.അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5.കല്യാണം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് 6.അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ഇലക്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ മിപ്പകർപ്പ്. 7.വിവാഹത്തിന് 1 മാസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം മാതൃക 8. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 20000 /രൂപ 2.ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 3. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 4. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹശേഷം 1 വർഷം വരെയും അപേക്ഷ നൽകാം. 5. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. 3 വർഷക്കാലമോ അതിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്നവരുടെയും (വിവാഹ മോചനം നേടി ആവശ്യമാണ്). 7. 7 വർഷക്കാലമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധന സഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) 8. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കാം. 9.അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്		40 ദിവസം	തുക എണ്ണി കഴിക്കുന്നതുവരെ വിവാഹശേഷം1 വർഷം വരെയുള്ളത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം എണ്ണി അനുവദിക്കുന്നു.
	NREGA തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ.	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ 2.റേഷൻ കാർഡിന്റെ മിപ്പകർപ്പ് 3.ഇലക്ടർ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ച് റിയൽ കാർഡിന്റെ മിപ്പകർപ്പ് 4.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (5 കോപ്പി)	1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്			

1	2	3	4	5	6	7
	കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി പുതുക്കൽ, കാലാവധി നീട്ടൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാൻ അസ്സൽ		പുതുക്കുന്നതിന് "പെർമിറ്റ്" ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം, കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം	10 ദിവസം	
	കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 ദിവസം	
	വസ്തു നികുതി റിവിഷൻ ഹരജി	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം.		20 ദിവസം	
	കെട്ടിട നികുതി അപീൽ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 1.അപേക്ഷ യഥാകാല സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം അടവാക്കി വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം		30 ദിവസം	
	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കലും ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രവും	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2. പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ. 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോം 2/2 A യിലുള്ള റിട്ടേൺ	തൊട്ടടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം	
	ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		അന്നേദിവസം	
	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		10 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ	10 രൂപ ഫീസ് അടക്കമുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ		നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പകർപ്പ് ഫീ	30 ദിവസം	ഫീസ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര രേഖക്ക് താഴെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ ആവശ്യമാണ്
	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം നൽകൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളവരും, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അത്യാഹിതം, രോഗം മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും നിർധനരുമായിരിക്കണം	1. വെള്ളിക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 2. രോഗിയാണെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	40 ദിവസം	

കൃഷി ഭവൻ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. **കൃഷിഭവൻ** ഫോൺ :	1. കൃഷി ഓഫീസർ 2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	

കൃഷി ആഫീസർ : -

1. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക.
2. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകി കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. കൃഷി ഭവന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് : -

1. വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
2. കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
3. കൃഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകുക.
4. കൃഷിഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കർഷകർക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമാറ് സഹകരിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നടപടി പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ഭൗമസൂചിക കൂലിനിരക്ക്, സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ ഓർഡറുകളുടെ രൂപാർജ്ജ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന - തനതുസസ്യങ്ങൾക്കായ വിളപരിപാലന രൂപാർജ്ജ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ഒരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ എൽപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിങ്ങ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ രൂപാർജ്ജ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	നശിക്കുന്ന മണ്ണ്പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	പ്രകൃതിക്കോ മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്) ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കണം	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി രൂപാർജ്ജ ചെയ്യും എന്ന് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കർഷകർക്ക് നൽകും	ഇല്ല
7.	വിള ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിന് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുങ്ങ്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മെച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി. വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ...

സബ്ബ് സെന്ററുകൾ : .....

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 3. ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 4. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് I) 5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് II) 6. ഫാർമസിസ്റ്റ് 7. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് 8. ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് I) 9. യു. ഡി. ക്ലർക്ക് 10. ഓഫീസ് അറ്റന്റഡ് 11. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ 12. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് 13. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	

മെഡിക്കൽ ആഫീസർ : –

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :–

- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കൽ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധന, ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കൽ)
- പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതി സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടി എടുക്കൽ
- സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കൽ
- ജൂനിയൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കൽ

ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന് വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കൽ
- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ്

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കൽ
- ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കൽ
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- വാർഡ് ഹെൽത്ത് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് :-

- ആശുപത്രിയിൽ കുത്തിവെപ്പ് നല്കുക
- അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കൽ
- കിഴ് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക
- ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കുക

നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് :-

- രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക പരിചരണം
- മുറിവ് വെച്ച് കൊടുക്കുക
- ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുക
- സ്റ്റാഫ് നഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റർ ഗ്രേഡ് – II :-

- ആശുപത്രി അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ
- നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കൽ

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :-

- ആശുപത്രി പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ

ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് :-

- ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾ കുട്ടികൾ എന്നിവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുക.
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കാനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എഫ്.എ. ഗുളിക വിതരണം
- ഗർഭിണികൾക്കുള്ള മാതൃസഹായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സഹായിക്കുക
- വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്ലർക്ക് :-

- ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്യൂൺ :-

- ക്ലർക്കിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയെ സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി, തുടങ്ങിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	5 രൂപ	തത്സമയം
3.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിലക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	35 രൂപ	തത്സമയം
4.	എല്ലാ പക്ഷി മൃഗാദികൾക്കും പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നു	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ കൊണ്ടുവരിക	കുളമ്പു രോഗം 4 രൂപ	തത്സമയം
5.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ (ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമെ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
6.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണ ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
7.	മൈനർസർജറി (പഴുപ്പ് കീറൽ, ഹെർണിയ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	25 രൂപ	തത്സമയം
8.	മേജർ സർജറി (സിസേറിയൻ ഓപ്പറേഷൻ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	100 രൂപ	തത്സമയം
9.	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷത്തിനെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
10.	ചാണകം, മൂത്രം എന്നിവയുടെ ലാബ് പരിശോധന	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
11.	100 കന്നുകുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യമായി കാഫ് കെയർ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
12.	ആനിമൽ കെയൽ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
13.	മാസ്റ്റെറ്റിസ് കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	20 രൂപ	തത്സമയം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് — ഉദ്യോഗസ്ഥർ — എണ്ണം

1. **വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്**

1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ...
2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ...

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചവരെ ഓഫീസിലും മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ഫീൽഡിലും
2.	കേന്ദ്ര ഗ്രാമീണ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സ്ത്രീ - ശാക്തീകരണ - ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടിയുടെ നേട്ടം ലഭ്യമാക്കൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ S H G	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ NREGA യുടെ (ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) നടത്തിപ്പ് നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കി ദാരിദ്ര ഗ്രാമീണർക്ക് തൊഴിൽദിനവും സമ്പാദ്യവും ലഭ്യമാക്കൽ	തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും	സമയപരിധിയില്ല
5.	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖലിസ്റ്റിൽ അർഹമായ പരിധിയിൽ ഉള്ളവർ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ	അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
6.	ഭാരത സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (P M A Y) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
7.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	ടി. എസ്. സി. മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	ടി. എസ്. എസ്. മിഷൻ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുംവരെ

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കീഴ്പ്പള്ളി / ഗവ ആയുർവേദ ആശുപത്രി (ട്രൈബൽ) കളരിക്കാട്, ആറളം

സേവനങ്ങൾ

മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും സൌജന്യമായി നൽകുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നു.

ചുമതലകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : സ്ഥാപന മേധാവി

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നും ചികിത്സയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു, എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവയും മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നു.

2. ഫാർമസിസ്റ്റ് :

മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്യൽ, കഷായം തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ.

3. അറ്റന്റർ :

മരുന്ന് വിതരണം, കഷായം തയ്യാറാക്കൽ, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയടക്കം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള യാത്രകൾ.

4. പാർട്ട് ടൈ സ്വീപ്പർ :

ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ.

പ്രവർത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 2 മണിവരെ

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വീർപ്പാട് / ഗവ ഹോമിയോ ആശുപത്രി, ആറളംഫാം

സേവനങ്ങൾ

മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും സൌജന്യമായി നൽകുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നു.

ചുമതലകൾ

5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : സ്ഥാപന മേധാവി

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നും ചികിത്സയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു, എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവയും മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നു.

6. ഫാർമസിസ്റ്റ് :

മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്യൽ, സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ.

7. അറ്റന്റർ :

മരുന്ന് വിതരണം, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയടക്കം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള യാത്രകൾ.

8. പാർട്ട് ടൈ സ്വീപ്പർ :

ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ.

പ്രവർത്തി സമയം 9 മണി മുതൽ 2 മണിവരെ

ദുരിതാശ്വാസ നിധി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, കൊടുങ്കാറ്റ്, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്നവരും നിർധനരുമായ വ്യക്തികളുടെ അടിയന്തിര സഹായം നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. നിധിയിൽ നിന്നും ഒരു വ്യക്തിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രസിഡണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ധനസഹായമനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് 500 രൂപ വരെ കമ്മറ്റി തീരുമാനം കൂടാതെ തന്നെ പ്രസിഡണ്ട് നേരിട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ധനശേഖരണം: കലാ-കായിക വിനോദപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചും വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള സംഭാവനകൾ മുഖേനയും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ധനം സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്.

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം

26798/ലെഗ്. ബി 2./2017 dt 30.12.2017 വിജ്ഞാപനം RDO അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തത് (വിജ്ഞാപന തീയ്യതിയിലെ ഉടമസ്ഥർക്ക് മാത്രം)

1.) 4.04 ആർ വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് 120m^2 വരെ വീട് നിർമ്മാണം

2.) 2.02 ആർ വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് 40m^2 വരെ വാണിജ്യ കെട്ടിട നിർമ്മാണം

മേൽ പരാമർശിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ഭൂവിസ്തൃതിയോ കെട്ടിട വിസ്തീർണ്ണമോ വരുന്ന പക്ഷവും ഓർഡർ തീയ്യതിക്കുശേഷം കൈമാറ്റം നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നിർമ്മാണാനുമതിക്കായി RDO അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (ഡാറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂരേഖകളിൽ നിലം (wet) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ ഭൂമിയിലെ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് മാത്രം) നിർമ്മാണഘട്ടത്തിൽ വിസ്തൃതി നിർദ്ദേശിച്ച പരമാവധി അളവിൽ കൂടുകയാണെങ്കിൽ RDO അനുമതി അതാത് സമയത്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഫോം നമ്പർ -/5

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ..... സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ..... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ..... തീയതി ജനിച്ചതുമായ ഞങ്ങളുടെ ആൺ/പെൺകുട്ടിയുടെ/എന്റെ .....എന്നയാളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ് (എന്താണെന്നതടക്കം)	തിരുത്താൻ എപ്രകാരം വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന്	റിമാർക്സ്

മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും, തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും, പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

പേര് :

മേൽവിലാസം :

5/- രൂപയ്ക്ക് ഫീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ/ അല്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ആർ. ഡി. ഒ. വിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ _____ വാർഡിലെ _____ എന്ന സ്ഥലത്തെ _____ സ്ഥാപനത്തിൽ /വീട്ടിൽ വെച്ച് _____ തീയതി ജനിച്ച _____ എന്ന പേരുള്ള ഞങ്ങളുടെ ആൺ/പെൺകുട്ടിയുടെ/എന്റെ/ ജനനം താമസിച്ചതായിട്ടും _____ _____ കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

പേര് :

മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

1. ജനന റിപ്പോർട്ട്-2 പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം-രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.)
3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം-ബാധകമെങ്കിൽ മാത്രം (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ _____)
4. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡ്/സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ)
5. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുറിപ്പ് :

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് പുറമെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2,3,4,5 എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.

5/- കോർട്ട് ഫീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്/ആർ. ഡി. ഒ. വിന്)) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിലെ .....
.....എന്ന സ്ഥലത്തെ .....
.....സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വെച്ച് .....തീയതി മരിച്ച
.....എന്ന പേരുള്ള സ്ത്രീ/പുരുഷന്റെ മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും
..... കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്):

പേര് :

മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

1. മരണ റിപ്പോർട്ട്-രണ്ട് പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം-രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.)
3. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുറിപ്പ് :

1. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2, 3 എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.

5/- കോർട്ട് ഫീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നികുതിയും അതിനോടുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 1996)

സർ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ..... വാർഡിൽ .....

..... എന്ന സ്ഥലത്ത് ..... എന്ന ആളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലാവുന്ന ..... നമ്പർ കെട്ടിടം(ങ്ങൾ) .....ാം നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം/ .....ാം നമ്പർ സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രകാരം / ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ ..... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ(ങ്ങളുടെ) ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി എന്റെ പേരിൽ വസ്തു നികുതി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

I 1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ..... സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം 59
3. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ
4. മുനിസിപ്പൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

or

II 1. സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് .....
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
3. മുനിസിപ്പൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം

III കോടതി ഉത്തരവ്/വിധിപ്പകർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ/ന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

.....

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനു മാത്രം

അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു. ഇക്കാര്യം പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി :

പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്/സെക്രട്ടറി