പൗരാവകാശ രേഖ

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്ത് നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗജന്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗജന്യം കാട്ടുന്നത്.

"കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
മൗലികാവകാശവും ഈ
ലോകത്തിലില്ല."

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

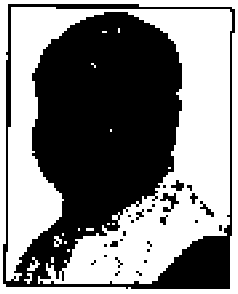
ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖ കുറിപ്പ് പ്രസിഡന്റ്
2. ആമുഖ കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി
3. ബഹു. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന കൃഷി - കർഷക ക്ഷേമ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രിയുടെ സന്ദേശം
4. ബഹു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം സെക്രട്ടറിയുടെ സന്ദേശം
5. പ്രഖ്യാപനം
6. സമർപ്പണം
7. കാഴ്ചപ്പാട്, ദൗത്യം, പൗരാവകാശരേഖയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
8. കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാൾവഴി
9. കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
10. കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
12. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
13. കേളകം ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ
14. കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ
15. കേളകം പഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും എക്സ് ഒഫീഷ്യൽ അംഗങ്ങളും
16. അങ്കണവാടി വിവരങ്ങൾ
17. ആശാവർക്കർമാർ, ഹരിതകർമ്മസേന വിവരങ്ങൾ
18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
19. ഗ്രാമസഭ
20. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
21. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
22. വിവരാവകാശ നിയമം
23. സേവനാവകാശ നിയമം
24. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
25. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
26. പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ
27. പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ
28. പഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

Message From Hon'ble Minister, Rural Development, Agricultre and Farmers Welfare & Panchayati Raj

NARENDRA SINGH TOMAR

सत्यमेव जयते



MESSAGE

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 potentila in bringings good governance by the village. The gram Panchayat Citizen Charter will prove to be milestone in this direction.

The basis 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 sincerly hope that the Gram Panchayat Citizen Charter will be sucessful in achieving it's goals and promote a full and strong democratic system responsible at the village level. This will help the Panchayat to reach all session of the community without any discrimination. Those States, in which Gram Panchayats have already definedsuch standards for themselves, may modify this Charter as per their need.

On this ocasion, 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 susstainable self-goverment.

(Sign)

NARENDRA SINGH TOMAR

Message from Secretary, Ministry of Panchayati Raj

SUNIL KUMAR, IAS

सत्यमेव जयते

Secretary, Govt of India
Ministry of Panchayati Raj

MESSAGE

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 meaningfulll and fulfilling. This will help in making the citizens aware of their rigts on in oe hand, and some Panchayats and their elected representives directly acountable to the people on the other hand

I sincerely hope that all Gramapanchayat will take steps to fomaly adopt this charter 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 resident of all village

(Sign)
SUNIL KUMAR

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ലിസ്സി ജോസഫ്
പ്രസിഡണ്ട്

അഡ്വ ബിജു ചാക്കോ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

സുനിത വാത്യാട്ട്
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

അബ്ദുൾ സലാം പി.എ.
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ഷിജി സുരേന്ദ്രൻ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

കെ. കെ. റിനീഷ്
മെമ്പർ

ജൂബി ജോസഫ്
മെമ്പർ

ബിനു എടാൻ
മെമ്പർ

സിന്ധു മുത്തനാട്ട്
മെമ്പർ

ജോർജ്ജുകുട്ടി താന്നിവേലിൽ
മെമ്പർ

ലിസി കുന്നോല
മെമ്പർ

ജെയ്മോൻ കൊച്ചറക്കൽ
മെമ്പർ

മൈഥിലി രമണൻ
മെമ്പർ

എസ്. ടി. രാജേന്ദ്രൻ
മെമ്പർ

പൊന്നപ്പൻ എം.
സെക്രട്ടറി

കാഴ്ചപ്പാട്

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും അതോടൊപ്പം ഗ്രാമീണ ഇന്ത്യയുടെയും സമഗ്രവും സുസ്ഥിരവുമായ വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പൗരൻമാരെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനായി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും വിതരണം ചെയ്യുക.

ദൗത്യം

കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, സമൂഹത്തിലെ ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിലൂടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പൗരാവകാശരേഖയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പൊതുസേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ശാക്തീകരിക്കുകയും പൗരൻമാരുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് അനുസൃതമായി സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ സൃഷ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രൊഫഷണലിസം കൊണ്ടുവരികയും യാതൊരു വിവേചനവുമില്ലാതെ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളിലേക്കും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി എത്തിച്ചേരുവാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ സേവന വിതരണത്തിന്റെ നിരീക്ഷണത്തിനും വിലയിരുത്തലിനും ഉപയോഗപ്രദമായ അളവുകോലാണ്.

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാൾവഴി...

പശ്ചിമഘട്ട മലനിരകളുടെ മടിത്തട്ടിൽ ഹരിതവർണ്ണമാർന്ന തോടുകളും അരുവികളും സമൃദ്ധമായുള്ള കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചരിത്രം കൊട്ടിയൂരിന്റെയും പരിസര പ്രദേശങ്ങളുടെയും ചരിത്രവുമായി അഭേദ്യമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. ദക്ഷയാഗം നടന്നുവെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്ന കൊട്ടിയൂരിന്റെ ഐതീഹ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് കേളകം എന്ന സ്ഥലനാമവും. നൂറ്റാണ്ടുകൾക്കു മുമ്പ് ടിപ്പു സുൽത്താന്റെ പടയോട്ട കാലഘട്ടത്തിൽ ഇവിടെ ജനവാസമുണ്ടായിരുന്നുമെന്ന് എന്ന് സ്ഥാപിക്കുന്ന തെളിവുകൾ ചരിത്ര ഗവേഷകർ നിരത്തുന്നുണ്ട്. പടയോട്ട ശേഷം ജനവാസമില്ലാതായി വനപ്രദേശമായി മാറിയതാണ് എന്നൊരു അനുമാനമുണ്ട്. കോട്ടയം രാജവംശത്തിന്റെ ഭരണത്തിലായ ഈ പ്രദേശത്തെ കൊട്ടിയൂർ തൃച്ചെറുമന ദേവസ്വത്തിനുവേണ്ടി മണത്തണ നായർ തറവാട്ടുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുകയാണ് ഉണ്ടായത്. 19-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആദ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ ശ്രീ. കേരളവർമ്മ പഴശ്ശിരാജ ബ്രിട്ടീഷുകാർക്കെതിരായി നടത്തിയ പോരാട്ട കാലഘട്ടത്തിൽ ഈ ഭാഗത്തുകൂടി കുറിച്ച്യ പടയാളികളോടൊത്ത് സഞ്ചരിക്കുകയും തമ്പടിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1956 നവംബറിലെ കേരളപ്പിറവി വരെ മദ്രാസ് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നല്ലോ ഈ പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന മലബാർ. പ്രധാനമായും പണിയർ, കുറിച്ച്യർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളും ആദിമ ജനവിഭാഗങ്ങളാണ് അന്നുണ്ടായിരുന്നത്. 1938 മുതൽ തിരുവിതാംകൂറിൽ നിന്നുള്ള കുടിയേറ്റം ആരംഭിച്ചുവെങ്കിലും മലമ്പനിയുടെ താണ്ഡവത്തോടെ അന്നുവന്നവർ പിൻമാറി. 1944 മുതലാണ് പിന്നീട് ശക്തമായ കുടിയേറ്റം നടക്കുന്നത്. രണ്ടാം ലോകമഹായുദ്ധം ലോകവ്യാപകമായി സൃഷ്ടിച്ച കെടുതികളിൽ നട്ടംതിരിഞ്ഞവരാണ് ജീവിതത്തിൽ പിടിച്ചു നിൽക്കാൻ വേണ്ടി പിറന്നു വളർന്ന നാടിനെയും ഉറ്റവരെയും വിട്ടുപിരിഞ്ഞ് മധ്യതിരുവിതാംകൂറിൽ നിന്ന് ഈ പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് കുടിയേറിയത്. വനപ്രദേശമായ ഇവിടെ മരംമുറിക്ക് നിയന്ത്രണമുണ്ടായിരുന്നു. മലബാർ പ്രൈവറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഫോറസ്റ്റധികൃതരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ പോലീസ് ഇവിടെ കർഷകരെ ദ്രോഹിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. 1956 ലെ കേരളപ്പിറവിക്കു ശേഷം സ്പെഷ്യൽ പോലീസിനെ പിൻവലിച്ചു. ബാവലിപ്പുഴയ്ക്ക് അപ്പുറത്തേക്ക് കുടിയേറ്റം സജീവമായത് 1955 നു ശേഷമാണ്.

1960 ൽ ദേവസ്വം വക 20000 ഏക്കർ സ്ഥലം എൻ.എസ്.എസ് നുവേണ്ടി മന്നത്ത് പത്മനാഭൻ മേൽ ചാർത്ത് വാങ്ങുകയും പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ പത്രപരസ്യം നൽകുകയും ചെയ്തതോടെ തങ്ങൾ അധിവസിക്കുന്ന, കൃഷിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഇറങ്ങിപ്പോകേണ്ടി വരുമെന്ന് ഭയപ്പെട്ട കർഷകർ ഭയാശങ്കയിലേക്കായി. ഇതിനെതിരായി നടന്ന ഉജ്ജ്വലമായ പോരാട്ടമാണ് 'കൊട്ടിയൂർ സമരം' എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

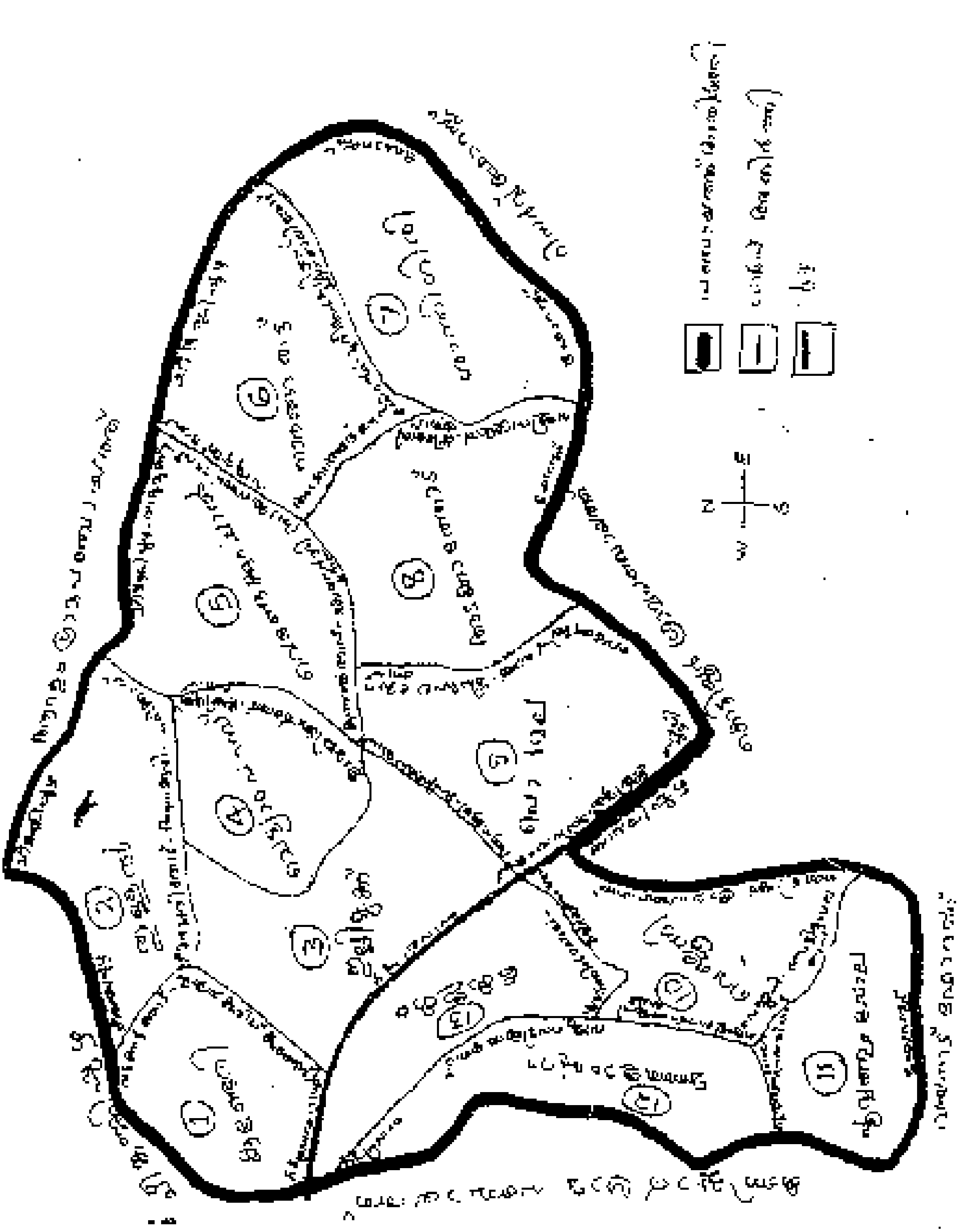
കുടിയിറക്കു ഭീഷണിക്കെതിരെ ഉജ്ജ്വലമായ ഐക്യമായിരുന്നു. സമരത്തിൽ ദർശിക്കപ്പെട്ടത്. ചുരളി കീരിത്തോട് അമരാവതി മേഖലകളിൽ നടന്ന കുടിയിറക്കും അതിനെതിരെ എ.കെ.ജി., ഫാ. വടക്കൻ, ബി. വെല്ലിംഗ്ടൺ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്ന ചെറുത്തുനിൽപ്പും ഈ കാലഘട്ടത്തിലാണുണ്ടായത്. ഇതേതുടർന്ന് ഫാ. വടക്കൻ നേതൃത്വം നൽകിയ മലനാട് കർഷകയൂണിയൻ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. കൊട്ടിയൂരിൽ നിന്ന് തിരുവനന്തപുരത്തേക്ക് നടത്തിയ കാൽനട ജാഥ കേരളത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ചു. ബി. വെല്ലിംഗ്ടൺ ആയിരുന്നു ജാഥാ ലീഡർ.

അന്നത്തെ ഭരണകക്ഷിയിൽപ്പെട്ടവർ പിൻമാറിയെങ്കിലും ജാഥ വർധിത വീര്യത്തോടെ മുന്നോട്ടു പോയി. കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് പാർട്ടി ജാഥയ്ക്ക് വൻ പിൻതുണ നൽകുകയും എ.കെ.ജി., എൻ. ഇ ബലറാം എന്നിവർ പലയിടങ്ങളിലും ജാഥയിൽ ചേരുകയും ചെയ്തു. തിരുവനന്തപുരത്ത് ജാഥയ്ക്ക് ഉജ്ജ്വല സ്വീകരണം ലഭിച്ചെങ്കിലും മുഖ്യമന്ത്രിയെയോ മറ്റ് ഭരണകർത്താക്കളെയോ നേരിട്ട് കണ്ട് നിവേദനം സമർപ്പിക്കാനാകാത്തതിനാൽ നിവേദനം ഓഫീസിൽ നൽകി മടങ്ങേണ്ടി വന്നു. തുടർന്ന് 1962 ഫെബ്രുവരി 12 മുതൽ ശ്രീ. ബി. വെല്ലിംഗ്ടൺ കേളകത്ത് നിരാഹാര സമരം തുടങ്ങി അദ്ദേഹത്തെ പിൻതുടർന്ന് ശ്രീ. കെ. എസ്. ജോബ് നിരാഹാര സമരം നടത്തി. മേൽ ചാർത്ത് ഒഴിപ്പിക്കാനും കുടിയിറക്ക് നിർത്തിവെക്കാനും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതോടെ 1962 മാർച്ച് 4 ന് സമരം അവസാനിച്ചു. കൊട്ടിയൂർ സമരത്തെ നേരിടാൻ മലബാർ സ്പെഷ്യൽ പോലീസ് മഞ്ഞളാംപുറത്ത് ക്യാമ്പ് ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ സമരത്തിനെതിരെ ശാരീരികാക്രമണം ഉണ്ടായില്ല. എൻ.എസ്.എസിനു വേണ്ടി ചങ്ങനാശ്ശേരി ഭാഗത്തു നിന്നും കുറേപ്പേർ കൊട്ടിയൂരിൽ ക്യാമ്പ് ചെയ്തെങ്കിലും അവരും പിൻവാങ്ങി. ഭൂമിയിൽ സ്ഥിരാവകാശവും പട്ടയവും നേടാനായത് പിന്നീട് വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷമാണ്.

മണത്തണ - കാപ്പാട് - കേളകം പഞ്ചായത്ത്

1950 കളിൽ പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചപ്പോൾ ഈ പ്രദേശം മണത്തണ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു. ഇ. നാരായണൻ നമ്പ്യാരായിരുന്നു പ്രസിഡണ്ട്. 1961 ഡിസംബറിൽ മണത്തണ പഞ്ചായത്തിനെ പേരാവൂർ, കാപ്പാട് എന്നീ രണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളായി വിഭജിച്ചതോടെ കേളകം കാപ്പാടിന്റെ ഭാഗമായി. ആദ്യം കണിച്ചാറിലും പിന്നീട് കേളകത്തും ആണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചത്. ശ്രീ. ജോർജ്കുട്ടി മുക്കാടൻ ആയിരുന്നു പ്രഥമ പ്രസിഡണ്ട്. 1969 ൽ കാപ്പാട് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇന്നത്തെ കൊട്ടിയൂർ പഞ്ചായത്ത് ഭാഗം വിഭജിച്ച് കൊട്ടിയൂർ എന്ന പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചു. 1969 ൽ കെ. പ്രഭാകരൻ നായർ കാപ്പാട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടായി സ്ഥാനമേറ്റു. 1972 ൽ കാപ്പാട് പഞ്ചായത്ത് വീണ്ടും വിഭജിച്ച് കേളകം-കണിച്ചാർ എന്നിങ്ങനെ 2 പഞ്ചായത്തുകളായി മാറ്റി. ശ്രീ. ചാക്കോ വലിയമറ്റം ആയിരുന്നു അന്നത്തെ പ്രസിഡണ്ട്. 1963 മുതൽ പഞ്ചായത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കാതിരുന്നതിനാൽ അന്നുള്ള പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളെ തന്നെ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയാണുണ്ടായത്. പ്രസിഡണ്ടിനു പുറമെ കീമ്പള്ളി കുര്യൻ, ഫാ. കെ. ജി. ഗീവർഗ്ഗീസ് എന്നിവരാണ് കേളകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിലുണ്ടായിരുന്നത്. 1975 പ്രസിഡണ്ടും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും രാജിവെച്ചു. 1977 ൽ ശ്രീ. ആന്റണി ഈപ്പൻ പ്രസിഡണ്ടായി ഭരണ സമിതിയെ സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തു. 1979 ൽ നീണ്ട 16 വർഷത്തെ ഇടവേളയ്ക്കു ശേഷം കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടന്നു. ശ്രീ. സി. കെ. പ്ലാസിഡ് നേതൃത്വം നൽകിയ ഭരണ സമിതിയാണ് അന്ന് അധികാരമേറ്റത്. പിന്നീട് 1988 ൽ നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം ശ്രീ. പി. എം. ജോസഫ് പ്രസിഡണ്ടായി. 1995 ൽ നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ശ്രീ. വർഗ്ഗീസ് ജോസഫ് പ്രസിഡണ്ടായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടു. 1998 ൽ അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസ്സാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് അദ്ദേഹം രാജിവെച്ചു. തുടർന്ന് ശ്രീ. തോമസ് ചിറ്റംവേലിയിൽ പ്രസിഡണ്ടായി. 2000 ത്തിൽ നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ശ്രീ. സി. ടി. അനീഷ്, 2005 ൽ ശ്രീമതി ലിസ്സി ജോസഫ്, 2010 ൽ ശ്രീ. പൈലി വാത്യാട്ട് എന്നിവർ പ്രസിഡണ്ടുമാരായി. 2014 ജനുവരിയിൽ ശ്രീ. പൈലി വാത്യാട്ട് രാജിവെച്ചതിനെത്തുടർന്ന് ശ്രീമതി ലിസ്സി ജോസഫും 2014 നവംബറിൽ അവിശ്വാസ പ്രമേയം പാസ്സായതിനെത്തുടർന്ന് ശ്രീമതി മേരി ഉലഹന്നാനും പ്രസിഡണ്ട് സ്ഥാനം വഹിച്ചു. 2015 നവംബറിൽ നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ശ്രീമതി മൈഥിലി രമണൻ പ്രസിഡണ്ടായി. തുടർന്ന് 2020-ൽ നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ശ്രീ. സി. ടി. അനീഷ് പ്രസിഡണ്ടായ ഭരണസമിതിയാണ് നിലവിൽ അധികാരത്തിലുള്ളത്.

കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതിവിശേഷം

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കേളകം, കണിച്ചാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പേരാവൂർ
താലൂക്ക്	:	ഇരിട്ടി
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
വിസ്തൃതി	:	77.92 ച. കി.മീ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	പേരാവൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	കേളകം
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പിൻ കോഡ്	:	കേളകം, പിൻ – 670674
ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ	:	0490 2412036, seckelakam@gmail.com
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
ജനസംഖ്യ	:	16211
പുരുഷൻമാർ	:	7979
സ്ത്രീകൾ	:	8232
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	1043
പട്ടിക ജാതി	:	238
സാക്ഷരർ	:	14,061
ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (ഹയർസെക്കണ്ടറി ഉൾപ്പെടെ)	:	9
അംഗൺവാടികൾ	:	25
ആതുരാലയങ്ങൾ	:	3 (പി.എച്ച്.സി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം)
ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	10
ബാങ്കുകൾ (സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	:	7
പോസ്റ്റോഫീസുകൾ	:	5

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	ചീങ്കണ്ണിപ്പുഴ
തെക്ക്	:	വടക്കേ വയനാട് വനം, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊട്ടിയൂർ റിസർവ് വനം
പടിഞ്ഞാറ്	:	ബാവലിപ്പുഴ, ചീങ്കണ്ണിപ്പുഴ, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്		വാർഡ് നമ്പർ ഫോൺ നമ്പർ
1.	ലിസ്സി ജോസഫ്	10	9496711777	പ്രസിഡണ്ട്
2.	അഡ്വ. ബിജു ചാക്കോ	2	9188181724	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
3.	സുനിത വാത്യാട്ട്	13	9544224953	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
4.	അബ്ദുൾ സലാം പി.എ.	5	9605313854	ക്ഷേമകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
5.	ഷിജി സുരേന്ദ്രൻ	9	8086433173	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
6.	കെ. കെ. വിനീഷ്	1	9846843309	മെമ്പർ
7.	ജൂബി ജോസഫ്	3	9947114641	മെമ്പർ
8.	ബിനു ഏടാൻ	4	9539095375	മെമ്പർ
9.	സിന്ധു മുഞ്ഞനാട്ട്	6	9074547631	മെമ്പർ
10.	ജോർജ്ജുകുട്ടി കുന്നിന്മേലിൽ	7	9946541210	മെമ്പർ
11	ജെയ്മോൻ കൊച്ചാങ്കൽ	8	8547604963	മെമ്പർ
12.	ലിസി കുഴനോല	11	9561778069	മെമ്പർ
13.	മൈഥിലി രമണൻ	12	9496203528	മെമ്പർ
14.	എസ്. ടി. രാജേന്ദ്രൻ	14	9446270868	മെമ്പർ

സെക്രട്ടറി പൊന്നപ്പൻ എം.

കണ്ണൂർ പാർലമെന്റ്	ശ്രീ. കെ. സുധാകരൻ
പേരാവൂർ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	അഡ്വ. സണ്ണി ജോസഫ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൊട്ടിയൂർ ഡിവിഷൻ	ശ്രീ. ജെയ്സൺ കാരക്കാട്ട്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
അടയ്ക്കാത്തോട് ഡിവിഷൻ	ശ്രീ. മോഹനൻ കൊളക്കാടൻ
അമ്പായത്തോട് ഡിവിഷൻ	ശ്രീമതി ഇന്ദിര ശ്രീധരൻ
കൊട്ടിയൂർ ഡിവിഷൻ	ശ്രീമതി ജയ്ഷ ഓലാട്ടുപുറം
കേളകം ഡിവിഷൻ	ശ്രീ. ജോണി പാമ്പാടിയിൽ

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

നം	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	സ്ഥാനം
1	ഹൊസ്നബാനു ഷിം	9496049154	കൺവീനർ
2	ലിസി ജോസഫ്	9496711777	അധ്യക്ഷൻ
3	പി സി സജി	6282573058	ഉപാധ്യക്ഷൻ
4	അഡ്വ.ബിജു ചാക്കോ	9188181724	അംഗം
5	സുനിത രാജു	9544224953	അംഗം
6	ഷിജി സുരേന്ദ്രൻ	8086433123	അംഗം
7	അബ്ദുൾ സലാം	9605313854	അംഗം
8	മൈഥിലി രമണൻ	9496203528	അംഗം
9	എസ് ടി രാജേന്ദ്രൻ മാസ്റ്റർ	9446270866	അംഗം
10	കെ പി ഷാജി മാസ്റ്റർ	9447936409	അംഗം
11	തങ്കമ്മ സ്കറിയ	9526980358	അംഗം
12	സന്തോഷ് ജോസഫ് മണ്ണാർകുളം	9447724163	അംഗം
13	അഡ്വ. സ്റ്റാനി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9447691375	അംഗം
14	ജോയ് വെള്ളൂപ്പുഴ	9447688367	അംഗം
15	സെബാസ്റ്റ്യൻ പെരുമ്പട്ടിക്കുന്നേൽ	9447356499	അംഗം
16	ജോസ് വാഴാട്ട്	9447689475	അംഗം
17	ജോസി പാണ്ടംചേരി	7907899400	അംഗം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കമ്മിറ്റികൾ

പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും

1	അഡ്വ. ബിജു ചാക്കോ	9188181724	ചെയർമാൻ
2	സെക്രട്ടറി	9496049154	കൺവീനർ
3	സിബിച്ചൻ അടുക്കോലിൽ	9496647150	അംഗം
4	ജോർജ്ജ്കുട്ടി വാളുവെട്ടിക്കൽ	9447313345	അംഗം
5	പി വി മാനുവൽ	9447733783	അംഗം
6	ബഷീർ പി എച്ച് പഴയവീട്ടിൽ	9645166610	വൈസ് ചെയർമാൻ
7	ലിൻസു വാത്യാട്ട്	9747068238	അംഗം
8	ബെന്നി മുണ്ടയ്ക്കൽ	9495891238	അംഗം
9	സാറാ അബ്രഹാം	8943470077	അംഗം
10	മിനി ജോർജ്ജ് കല്ലറയിൽ	9961671081	അംഗം
11	റീന ബാബു മണാളി	9744317150	അംഗം
12	ശോഭ രാജേന്ദ്രൻ	9495373867	അംഗം
13	സിൽവി മാത്യു പന്തപ്ലാക്കൽ	9562282542	അംഗം
14	ചിന്നമ്മ തോമസ്	7510182809	അംഗം
15	ബേബി തിരുമനാശ്ശേരി	9497762819	അംഗം

പൊതുമരാമത്ത്

1	സുനിത രാജു	9544224963	ചെയർമാൻ
2	വിനിത സി ടി	7025877992	കൺവീനർ
3	ജോസഫ് ഈരയിൽ	8547235144	അംഗം
4	സോണി കട്ടയ്ക്കൽ	9947916996	അംഗം
5	ജെയ്സൺ വള്ളിപറമ്പിൽ	9645261640	അംഗം
6	ജോബിൻ പാണംചേരി	7907899400	അംഗം
7	ജോർജ്ജ് കാക്കനാട്ട്	7907924929	അംഗം
8	യൂസഫ് സി എം	9946618395	അംഗം
9	എം ജി ജോസഫ്	9496188228	അംഗം
10	ജോണി നെല്ലിമല	9447749833	അംഗം
11	ജോസ് വാത്യാട്ട്	9447689475	അംഗം
12	ബിന്ദു റെജി	9544812570	അംഗം
13	ലാലൻ തുമ്പുങ്കൽ	9446293491	അംഗം
14	റോഷൻ ജോർജ്ജ്	9946163027	അംഗം
15	സന്തോഷ് മണ്ണൂർക്കുളം	9447724163	വൈസ് ചെയർമാൻ
16	ജോയ് വെട്ടുപുഴ	9447688367	അംഗം

സാമൂഹ്യ നീതി

1	ലിസി കുന്നോല	9562778069	ചെയർമാൻ
2	ജെഫറി സൂപ്പർവൈസർ	9072260237	കൺവീനർ
3	സാലി എ ഒറ്റപ്ലാക്കൽ	9605771720	അംഗം
4	ജോസി കോടിയാട്ട്	8881556398	അംഗം
5	ജോളി പൊട്ടയ്ക്കൽ	9496703112	അംഗം
6	ജോളി നാംഗറ്റം	9544466021	അംഗം
7	ജിൻസി കാഞ്ഞിരമല	9846127832	അംഗം
8	വാഹിദ മംഗലത്തിൽ	9747540062	അംഗം
9	സോണിയ പരിക്കുഴ	8594029819	അംഗം
10	സുജാത വിരിപ്പിൽ	9497757134	അംഗം
11	ഉഷ	8547654156	വൈസ് ചെയർമാൻ
12	ബാബു പയ്യംപള്ളിൽ	9560813186	അംഗം
13	ജോസ് മംഗലത്തിൽ	9539342144	അംഗം
14	ഷാഹിദ റഷീദ് വെള്ളാറയിൽ	9747998895	അംഗം
15	ജോസ് എം പി മുത്തേലിൽ	9447690527	അംഗം

ജെൻഡർ വികസനം

1	മെറിലി മേനോൻ	9496203528	ചെയർമാൻ
2	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9072204237	കൺവീനർ
3	വർഗ്ഗീസ് കുരുശുങ്കൽ	9495082292	അംഗം
4	പാനൂസ് ചിരമറ്റം	9447328638	അംഗം
5	ബീനു ദയാനന്ദൻ	9400812411	വൈസ് ചെയർമാൻ
6	ഡെൽഫിയ	9645061885	അംഗം
7	സാലി നരിക്കുഴ	9400476484	അംഗം
8	ബിന്ദു കൊല്ലിയവെലി	9497837986	അംഗം
9	ബിന്ദു കുന്നോല	9544812520	അംഗം
10	വർഗ്ഗീസ് കല്ലുക്കാട്ട്	9745211814	അംഗം
11	അമ്പിളി ചെങ്കിരേത്ത്	9946842894	അംഗം
12	ചാക്കോ ആലുങ്കൽ	9469261953	അംഗം
13	സുഷാന്ത്	9947355901	അംഗം
14	വർക്കി പാറയിൽ	9400416581	അംഗം
15	തോമസ് മുതുകാട്ടിൽ	9562102982	അംഗം

വിദ്യാഭ്യാസം

1	റിനീഷ് കെ കെ	9846843309	ചെയർമാൻ
2	എച്ച് എം ചെട്ട്യാംപറമ്പ്	9497606005	കൺവീനർ
3	വിപിൻ എം	9497606005	വൈസ് ചെയർമാൻ
4	ഗീവർഗ്ഗീസ് മാസ്റ്റർ	8281787592	അംഗം
5	അന്നമ്മ നമ്പേലി	8606872252	അംഗം
6	അഗസ്റ്റിൻ നീണ്ടുതലക്കൽ	9946255106	അംഗം
7	എബിൻ പി ജെ	9072862288	അംഗം
8	ജയ ഒ പി	9495410565	അംഗം
9	ആന്റണി മുക്കത്തലിൽ	9447389043	അംഗം
10	വ്യാസൻ പി പി	8848709286	അംഗം
11	ജോസ് വലിയനാട്ട്	9447544255	അംഗം
12	ജയിംസ് മമ്പള്ളിൽ	9495347131	അംഗം
13	ബേബി മയിലാടുംപാറ	9388700888	അംഗം
14	എച്ച് എം അടയ്ക്കാത്തോട്		അംഗം
15	കുസുമം എ എ	9495536434	അംഗം

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും

1	സുനിത രാജു	9544224953	ചെയർമാൻ
2	റിജിൻ ശങ്കർ	7907056922	കൺവീനർ
3	ബീന പി ഉണ്ണി	9961138034	അംഗം
4	ഷെഫിൻ മുക്കാട്ടുകുന്നേൽ	9745336371	വൈസ് ചെയർമാൻ
5	റോയി കളത്തനാമറ്റം	9947741814	അംഗം
6	ജോസഫ് കുന്നുംപുറം	8921710458	അംഗം
7	തങ്കച്ചൻ വടക്കേതടം	9496474203	അംഗം
8	ശകുന്തള	9747453075	അംഗം
9	സന്തോഷ് പനമ്പടി	9847527686	അംഗം
10	റോയി ആറാട്ടുകുളം	9496354572	അംഗം
11	സാജു തടത്തിൽ	9495150673	അംഗം
12	ഷേർളി പുത്തൻപുര	9947335775	അംഗം
13	സാലി ഒറ്റപ്ലാക്കൽ	9605721720	അംഗം
14	സോജൻ തുരുത്തികാട്ടിൽ	9645051016	അംഗം
15	അമൃത ഇയ്യാലിൽ	7907891069	അംഗം

16	ജിമോൾ കെ ജോസ്	9747907194	അംഗം
17	ഷീബമോൾ കെ ആർ	9495459654	അംഗം

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

1	രാജേന്ദ്രൻ എസ് ടി	9446270868	ചെയർമാൻ
2	വി ഇ ഒ	9593848141	കൺവീനർ
3	ജോയ് കല്ലൂക്കുഴിക്കൽ	9562919087	അംഗം
4	സണ്ണി കിഴക്കേപുര	9048532835	അംഗം
5	സുരേന്ദ്രൻ തോണിപ്പാറ	9605625720	അംഗം
6	തങ്കച്ചൻ ചീരംവേലിൽ	9656087577	അംഗം
7	കബീർ	8921865781	അംഗം
8	സുരേന്ദ്രൻ പുതുപ്പറമ്പിൽ	9495893670	അംഗം
9	റോഷൻ കാരിക്കാമ്പിൽ	9946163027	വൈസ് ചെയർമാൻ
10	ജോർജ്ജ്കുട്ടി വാത്യാട്ട്	9495415580	അംഗം
11	വത്സല കെ	9526153320	അംഗം
12	ഷിബ വണ്ടനാനി	9446184907	അംഗം
13	ഡിബിൻ സി ബെന്നി	9539986617	അംഗം
14	ജയ്സൺ പെരുമാട്ടിക്കുന്നേൽ	9846020054	അംഗം
15	തങ്കമ്മ കെ ആർ	9447390231	അംഗം

കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം

1	ജോർജ്ജ്കുട്ടി താന്നിവേലിൽ	9946541210	ചെയർമാൻ
2	വിനിത സി ടി	9946541210	കൺവീനർ
3	എസ് ടി ജോർജ്	9495073296	അംഗം
4	ബിനു മാരപ്പൻ	9497855608	അംഗം
5	സിബു മുണ്ടനാട്ട്	9747128883	അംഗം
6	ടോണി വർഗ്ഗീസ്	6235868982	അംഗം
7	ജോർജ് പനിച്ചിക്കൽ	9092995456	അംഗം
8	ബിനോയി കട്ടയ്ക്കൽ	8289946420	അംഗം
9	ദേവസ്യ കല്ലുംപള്ളി	9747602067	അംഗം
10	സജി മഠത്തിൽ	8943208536	വൈസ് ചെയർമാൻ
11	ശാന്ത രാജേന്ദ്രൻ	9496868021	അംഗം
12	ഐസക് പുത്തൻവീട്ടിൽ	9496975018	അംഗം
13	ബെന്നി കൊല്ലിയിൽ	9645242381	അംഗം
14	ദിലാഷ്	9847830204	അംഗം
15	സിന്ധു പൊരുന്നാൽ	9778562847	അംഗം

ആരോഗ്യം

1	ഷിജി സുരേന്ദ്രൻ	8086433123	ചെയർമാൻ

2	ഡോ.ഷബിന	9447755370	കൺവീനർ
3	ഷാജി കോലായ്ക്കൽ	9567621237	അംഗം
4	പവിത്രൻ ഗുരുക്കൾ	9745621781	അംഗം
5	ഡോ.രാജീവ് കെ എസ്	9946543200	അംഗം
6	ഡോ.മേരി ലിന	8848905674	അംഗം
7	ഡോ.ഷിബു	9656069876	അംഗം
8	ഷാജി ജോൺ പാറയിൽ	9495375143	അംഗം
9	ലളിതാ മോഹൻ	9496707719	അംഗം
10	ഫ്രാൻസിസ് കാളിയാനി	8781312030	അംഗം
11	ഷാജി പാസ്റ്റർ	6782832053	അംഗം
12	ജോർജ്ജ് മുളഞ്ഞാശ്ശേരി	6238081787	അംഗം
13	തങ്കച്ചൻ പന്തമാക്കൽ	9446307412	വൈസ് ചെയർമാൻ
14	മാത്യു താന്നിവേലിൽ	9496775170	അംഗം
15	ഡോ.ജെയിംസ	9746173080	അംഗം
16	കെ പി ഷാജി മാസ്റ്റർ	9447938489	അംഗം

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

1	അബ്ദുൾ സലാം	9605313854	ചെയർമാൻ
2	വി ഇ ഒ	8281377161	കൺവീനർ
3	ത്രേസ്യാമ്മ വർഗ്ഗീസ്	9400639047	അംഗം
4	അമ്പവല്ലി കരിമാംകുഴി	9526316159	അംഗം
5	അച്ചാമ്മ കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	6282995819	അംഗം
6	സാബു പാറക്കൽ	9496474631	വൈസ് ചെയർമാൻ
7	റെജി ഐ ടി സി	9747242570	അംഗം
8	മേരിക്കുട്ടി പടിഞ്ഞാറെപറമ്പിൽ	9847612506	അംഗം
9	സോണി കളപ്പുര	9447649863	അംഗം
10	ജോസഫ് മങ്കലത്തിൽ	9495643116	അംഗം
11	അനൂപ് കൊല്ലിയിൽ	8606621693	അംഗം
12	ഷമീർ കൊച്ചുപറമ്പിൽ	8921111368	അംഗം
13	സോജി കട്ടക്കൽ	9400414063	അംഗം
14	മോളി തങ്കച്ചൻ	8593860383	അംഗം
15	തങ്കമ്മ കട്ടുവാക്കുഴി	9526841519	അംഗം

ദുരന്ത നിവാരണം

1	ലിസി ജോസഫ്	9496711777	ചെയർമാൻ
2	സെക്രട്ടറി	9496049154	കൺവീനർ
3	തോമസ് കണ്ണിയാംപറമ്പിൽ	9605423156	അംഗം

4	പി കെ ശ്രീനിവാസൻ	9447688245	അംഗം
5	ബെന്നി വള്ളിപ്പറമ്പിൽ	9645007744	അംഗം
6	റോബിൻ മുണ്ടത്താനാട്ട്	9526316285	അംഗം
7	വിൻസന്റ് കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	9447549732	വൈസ് ചെയർമാൻ
8	ബിജു പള്ളിത്താഴത്ത്	9847446098	അംഗം
9	ബാബു കൊച്ചുപുര	9947134372	അംഗം
10	അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ	9526922313	അംഗം
11	ബെസ്റ്റൂർ എം പി	9347642417	അംഗം
12	റൈഹാനത്ത്	9946473783	അംഗം
13	ബാബു എസ് ടി	9447912402	അംഗം
14	പ്രജേഷ് കുമാർ	9778440779	അംഗം
15	സാൻറോ തോട്ടത്തിൽ	9947780060	അംഗം

എസ് സി / എസ് ടി വികസനകാര്യസമിതി

1	ബിന്ദു എടാൽ	9539095375	ചെയർമാൻ
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9074762216	കൺവീനർ
3	ജൂബി ജോസഫ്	9947114641	വൈസ് ചെയർമാൻ
4	ചന്ദ്രശേഖരൻ	9747643156	അംഗം
5	സിന്ധു പി കെ	9496703273	അംഗം
6	ലിജോ മുതലപ്ര	9048276716	അംഗം
7	അശോകൻ	9526989505	അംഗം
8	സ്റ്റെല്ലി കണിയാഞ്ഞാലിൽ	9744732416	അംഗം
9	റീന ബാബു	9744317150	അംഗം
10	ശകുന്തള മോഹനൻ	9747453075	അംഗം
11	ജോയി മുശാപ്പള്ളി	9847235946	അംഗം
12	മദീന	8606015755	അംഗം
13	ഷാജി വാളുമുക്ക്	9048354732	അംഗം
14	ഷീബ ആശാവർക്കർ	9947239977	അംഗം
15	സുനിൽ എ സി	9615852521	അംഗം

കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും

1	ജയ്മോൻ കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	9446164968	ചെയർമാൻ
2	ജിഷമോൾ	9383472177	കൺവീനർ
3	സി ആർ മോഹനൻ	9448988148	അംഗം
4	കെ എം ജോർജ്ജ്	9447852642	അംഗം
5	തോമസ് പടിയക്കണ്ടം	6238633106	അംഗം

6	ലിജേഷ് വള്ളോംകുന്നി	6238493485	അംഗം
7	അലക്സാണ്ടർ കുഴിമണ്ണിൽ	9747223208	വൈസ് ചെയർമാൻ
8	ഷിജ അരവിന്ദൻ	9061447507	അംഗം
9	റെജി പാറത്തൺപാറ	9946458075	അംഗം
10	ഷൈനി മുണ്ടത്താനാട്ട്	9946656936	അംഗം
11	വിൻസി കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	9526393164	അംഗം
12	ജോളി നടുവത്താനി	7907530166	അംഗം
13	ഷാജി കാഞ്ഞിരമറ്റത്തിൽ	9947029081	അംഗം
14	ഇട്ടിയവിര ജോസഫ് പള്ളിവാതുക്കൽ	8921223481	അംഗം
15	കുര്യാച്ചൻ കാട്ടുതുരുത്തിയിൽ	9048801484	അംഗം

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക, സെക്ഷൻ	ഫോൺനമ്പർ
1	ശശീന്ദ്രൻ പി.കെ.	സെക്രട്ടറി	9496049154
2	സാജു പി.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9446795241
3	ഡോ. ഷബ്ന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.	9447755370
4	ഡോ. മേരി ലിന ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9745355095
5	ഡോ. ബിന്ദു ഇ. രാമകൃഷ്ണൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9656069876
6	ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9656367637
7	ബിന്ദുരാജ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9539659443
8	സമിത കെ. വി.	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	9656463719
9	ഡോ. റിജിൻ ശങ്കർ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9946193953
10	ഷിന്റോ ജോസഫ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8921365995
11	ശ്യാനിബ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8593848141
12	ബാബു ടി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.യു.പി. ചെട്ടിയാംപറമ്പ്	9495183218
13	സുനിൽ കെ. ജെ.	കൃഷിഓഫീസർ	9383472177
14	സന്തോഷ് കെ. തടത്തിൽ	അസി. സെക്രട്ടറി	6282798142

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രമോട്ടർമാർ

എസ്. സി. പ്രമോട്ടർ	:	സന്ധ്യകല കെ.ജി.
എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ	:	മദീന കെ. എസ്.
	:	സുവിഷ വി. പി.
	:	ശ്രുതി

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക
1.	ശശീന്ദ്രൻ പി. കെ.	സെക്രട്ടറി
2.	സന്തോഷ് കെ. തട്ടത്തിൽ	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	അനീഷ് എ. സി.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4.	രാകേഷ് പി.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ശ്രീകുമാർ പാർമി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	ജെയ്ബി ജോൺ പി. ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	മഞ്ജു എ.സി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8.	മുഹമ്മദ് അനസ്	ക്ലർക്ക്
9.	സൈനുദ്ദീൻ	ക്ലർക്ക്
10.	ബിനോയ് ടി.ജെ	ക്ലർക്ക്
11.	ശ്രുതി എൻ.	ക്ലർക്ക്
12.	ജയൻ തെനിയാടൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13.	അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
14.	സജി എം.യു.	ഡ്രൈവർ
15.	ശാരദ സി. കെ.	പി.ടി.എൽ.
16.	ജാൻസി കുര്യൻ	പി.ടി.എൽ.
17.	മോഹനൻ ടി.	പി.ടി.ആർ.എസ്.
18.	മായ തലക്കാട്	പി.ടി.എസ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക, സെക്ഷൻ
1	അഞ്ജുഷ ഷാജി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2	വൃന്ദ ഇടത്തിൽ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്
3	വത്സമ്മ വർഗ്ഗീസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്
4	ഷാജി കെ. ജെ.	ഓവർസിയർ
5	രമ്യ വി. ആർ.	ഓവർസിയർ

കേരളം ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

വിസ്തീർണ്ണം	:	38863 ച.കി.മീ	നദികൾ	:	44
തീരദേശ ദൈർഘ്യം	:	580 കി.മീ.	പടിഞ്ഞാറോട്ട് ഒഴുകുന്നത്	:	41
ജില്ലകൾ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ	:	14	കിഴക്കോട്ട് ഒഴുകുന്നത്	-	3
താലൂക്കുകൾ	:	63	വില്ലേജുകൾ (ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെ)	:	1634
സിറ്റി കോർപ്പറേഷൻ	:	6	നഗരസഭകൾ	:	57
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	:	152	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	:	941

ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്) 3,33,87,877

പുരുഷന്മാർ	:	1,60,21,290	സ്ത്രീകൾ	:	1,73,66,387
ഗ്രാമീണ ജനത	:	1,74,55,506	നഗര ജനത	:	1,59,32,171
ജനസാന്ദ്രത (ച.കി.മീ.)	:	859	സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം	:	1084/1000
സാക്ഷരത	:	93.91%	സ്ത്രീകൾ	:	96.02%
പുരുഷന്മാർ	:	91.98%			

കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ല	മലപ്പുറം	41,10,956
കുറഞ്ഞ ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ല	വയനാട്	8,16,558
നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ	140	
നോമിനേറ്റ് മെമ്പർ	1	
സംവരണ നിയോജക മണ്ഡലം (പട്ടികജാതി)	14	
സംവരണ നിയോജക മണ്ഡലം (പട്ടിക വർഗ്ഗം)	2	
രാജ്യസഭാംഗങ്ങൾ	9	

വിസ്തീർണ്ണം കൂടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുമിളി 795.28 ച.കി.മീ. (ഇടുക്കി ജില്ല)
വിസ്തീർണ്ണം കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വളപട്ടണം 2.04 ച.കി.മീ. (കണ്ണൂർ ജില്ല)
ജനസംഖ്യ കൂടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	താനൂർ (മലപ്പുറം ജില്ല)
ജനസംഖ്യ കുറഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇടമലക്കുടി (ഇടുക്കി ജില്ല)

ഔദ്യോഗിക മൃഗം	-	ആന
ഔദ്യോഗിക പക്ഷി	-	മലമുഴക്കി വേഴാമ്പൽ
ഔദ്യോഗിക വൃക്ഷം	-	തെങ്ങ്
ഔദ്യോഗിക പുഷ്പം	-	കണിക്കൊന്ന
നീളം കൂടിയ നദി	-	പെരിയാർ
ഉയരം കൂടിയ കൊടുമുടി	-	ആനമുടി (2652.3 മീ.)
ഔദ്യോഗിക ഫലം	-	ചക്ക

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കേളകം, കണിച്ചാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പേരാവൂർ
താലൂക്ക്	:	ഇരിട്ടി
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
വിസ്തൃതി	:	77.92 ച. കി.മീ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	പേരാവൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	കേളകം
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പിൻ കോഡ്	:	കേളകം, പിൻ - 670674
ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ	:	0490 2412038, seckelakam@gmail.com
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	13
ജനസംഖ്യ	:	16211
പുരുഷന്മാർ	:	7979 (48.2%)
സ്ത്രീകൾ	:	8232 (50.8%)
പട്ടിക വർഗ്ഗം	.	1043
പട്ടിക ജാതി	:	238
സാക്ഷരർ	:	14,081
ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (ഹയർസെക്കണ്ടറി ഉൾപ്പെടെ)	:	9
അംഗൺവാടികൾ	:	25
ആതുരാലയങ്ങൾ	:	3 (പി.എച്ച്.സി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം)
ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	10
ബാങ്കുകൾ (സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ)	:	7
പോസ്റ്റോഫീസുകൾ	:	5

<u>അതിരുകൾ</u>

വടക്ക്	:	ചീങ്കണ്ണിപ്പുഴ
തെക്ക്	:	വടക്കെ വയനാട് വനം, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊട്ടിയൂർ റിസർവ് വനം
പടിഞ്ഞാറ്	:	ബാവലിപ്പുഴ. ചീങ്കണ്ണിപ്പുഴ, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സർക്കാർ /കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	-	കേളകം
2. സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്	-	കേളകം
3. ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	-	കേളകം
4. കെ. എസ്. ഇ. ബി.	-	കേളകം
5. കെ. എസ്. എഫ്. ഇ.	-	കേളകം
6. പോസ്റ്റോഫീസ്	-	കേളകം
	-	അടയ്ക്കാത്തോട്
	-	ചെട്ട്യാംപറമ്പ്
	-	ശാന്തിഗിരി
	-	വെള്ളൂന്നി

ബാങ്കുകൾ (ധനകാര്യ) സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കേളകം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്	-	കേളകം
ഈവനിംഗ് ബ്രാഞ്ച് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്	-	കേളകം
2. ജില്ലാ ബേങ്ക്	-	കേളകം
3. കാനറാ ബേങ്ക്	-	കേളകം
4. ഫെഡറൽ ബേങ്ക്	-	കേളകം
5. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക്	-	കേളകം

6. പേരാവൂർ റീജിയണൽ സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ ബേങ്ക് - കേളകം

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ

1. പെരുന്താനം
2. നരിക്കടവ്
3. പൂക്കുണ്ട്
4. വളയംചാൽ - (2)
5. മുട്ടുമാറ്റി
6. വാളുമുക്ക്
7. രാമച്ചി - (2)
8. ഇല്ലിമുക്ക്
9. ഐ. ടി. സി.
10. പുളിക്കാംപൊയിൽ
11. പളളിയറ
12. നാനാനിപൊയിൽ
13. താഴെ കണ്ടംതോട്
14. മേലെ കണ്ടംതോട്
15. കരിയംകാപ്പ്
16. വെങ്ങലോട്ട്

വിദ്യാലയങ്ങൾ

1.	എൽ. പി.	- 2
2	യു. പി.	- 3
3	ഹൈസ്കൂൾ	- 1
4.	ഹയർസെക്കണ്ടറി	- 1
5.	അംഗൻവാടി	- 25
	ആകെ	- 32

സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.	കൃഷിഭവൻ	-	കേളകം
2	ഗ്രാമവികസന ഓഫീസ്	-	കേളകം
3.	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	-	അടയ്ക്കാത്തോട്
4.	ഗവ. പി. എച്ച്. സി.	-	കേളകം
5.	പി. എച്ച്. സി. സബ്സെന്റർ	-	പൂവത്തിൻചോല, വെള്ളൂന്നി അടയ്ക്കാത്തോട്
6.	ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം		-
7.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	-	കേളകം
8.	പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	-	പെരുന്താനം
9.	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	-	അടയ്ക്കാത്തോട്
10.	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	-	മഞ്ഞളാംപുറം
11.	ഗവ. എൽ. പി./യു. പി. സ്കൂൾ	-	ശാന്തിഗിരി, അടയ്ക്കാത്തോട്, ചെട്ടിയാംപറമ്പ്
12.	അംഗൻവാടികൾ	-	25 എണ്ണം

ഭൂപ്രകൃതി

77.92 ചതുരശ്ര കിലോ മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഈ പഞ്ചായത്ത് ഭൂപ്രകൃതിയുടെ കാര്യത്തിൽ വൈവിധ്യം നിലനിർത്തുന്നു. ഈ വൈവിധ്യം തന്നെയാണ് നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സവിശേഷതയും. ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിനെ പ്രധാനമായും ആറായി തരം തിരിക്കാം.

1. കുത്തനെയുള്ള ചെരിവ്
2. മിതമായ ചെരിവ്
3. ഉയർന്ന പ്രദേശം
4. താഴ്വാരം
5. സമതലം
6. പുഴയോരം

മണ്ണിന്റെ തരത്തിലും വൈവിധ്യം പ്രകടമാണ്. ഉയർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ചരൽ കലർന്ന ചുവന്ന മണ്ണും, പുഴയോരങ്ങളിൽ മണൽ കലർന്ന പശിമരാശി മണ്ണും കണ്ടുവരുന്നു. സമതലങ്ങളിൽ ചെങ്കൽ മണ്ണും കണ്ടുവരുന്നു. ഭൂവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ പ്രദേശങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതയനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു. പ്രധാനമായും റബ്ബർ, കശുമാവ്, കവുങ്ങ്,തെങ്ങ്, കുരുമുളക് എന്നിവയാണ്.

ജല സമ്പന്നമായ ഒരു പഞ്ചായത്താണ് കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. പഞ്ചായത്തിനെ രണ്ടായി വിഭജിച്ചുകൊണ്ടൊഴുകുന്ന ബാവലിപ്പുഴയും വടക്കെ അതിർത്തിയിലൂടെ ചീങ്കണ്ണിപ്പുഴയും, 22 തോടുകളും അസംഖ്യം കിണറുകളും ഇവയ്ക്ക് പുറമെ നിരവധി നീർച്ചാലുകളും കേളകത്തെ ജലസമ്പന്നമാക്കുന്നു.

വർഷപാതത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കണ്ണൂർ ജില്ലയിലെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമാണിവിടം. വർഷത്തിൽ ശരാശരി 3470 മി.മീ മഴ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്രയും മഴ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ശാസ്ത്രീയ രീതിയിൽ ഇതിനെ ഉപയുക്തമാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.

4. മനുഷ്യ പ്രകൃതി വിവരങ്ങൾ

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്) 16211 ആണ്. വ്യത്യസ്ത ജാതിമതസ്ഥർ ഇവിടെ വസിക്കുന്നു. ആകെ ജനസംഖ്യയിൽ 1043 പേർ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരും 238 പേർ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാരുമാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബങ്ങളിൽ 40 ശതമാനം പേർ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരാണ്.ജനങ്ങളുടെ മുഖ്യ തൊഴിൽ കൃഷിയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ട വരുമാന മാർഗ്ഗവും കാർഷിക മേഖലയിൽ നിന്നാണ്.

വർഷം	ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	ജനസംഖ്യ	പുരുഷൻമാർ	സ്ത്രീകൾ
2011 സെൻസസ്	4110	16211	7979	8232

കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ ഇരിട്ടി താലൂക്കിൽ പേരാവൂർ ബ്ലോക്കിലാണ് കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. കേളകം, കണിച്ചാർ എന്നീ വില്ലേജുകളിലായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് 77.92 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുണ്ട്. പശ്ചിമ ഘട്ട മലനിരകളുടെ ഭാഗവും നീലഗിരിക്കുന്നുകളുടെ തുടർച്ചയായ ഭൂപ്രദേശവുമാണ് കേളകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. കുടക് മലയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന അടയ്ക്കാത്തോടും, ബാവലിപ്പുഴയുടെ തീര പ്രദേശവും ഈ ഗ്രാമത്തെ പ്രകൃതി മനോഹരമാക്കുന്നു. കൊട്ടിയൂർ വനത്തിൽ നിന്നും വയനാട്ടിൽ നിന്നും ഒഴുകി വരുന്ന ചെറുപുഴകളും ഒന്നിച്ചു ചേർന്ന് രൂപംകൊള്ളുന്ന ബാവലിപ്പുഴ സമതലങ്ങളെ ഫലഭൂയിഷ്ടമാക്കുന്നു ചീങ്കണ്ണി.

വീടുകൾ / കെട്ടിടങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	2020		
	വീടുകൾ	കെട്ടിടങ്ങൾ	ആകെ
1	330	189	519
2	287	164	451
3	367	107	474
4	339	88	427
5	440	173	613
6	403	48	451
7	332	86	418
8	431	90	521
9	463	80	543
10	530	131	661
11	370	224	594
12	623	306	929
13	509	946	1455
ആകെ	5424	2632	8056

ക്രമ നം	പേര്	വാർഡ് നം	സ്ഥാനം	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
8	മറിയക്കുട്ടി കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ	7	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ മെമ്പർ	കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ വീട് ശാന്തിഗിരി പി. ഒ. കേളകം 670674	9446927295
9	ലൂസി വർക്കി	9	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	ആനക്കല്ലിൽ വീട് ചെട്ടിയാംപറമ്പ് പി. ഒ. കേളകം 670674	8539025734
10	റീന സാബു	10	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	മണാളി വീട് വെള്ളൂന്നി പി. ഒ. കേളകം 670674	-
11	കമല പ്രകാശൻ	11	ചെയർപേഴ്സൺ	മണിയംകുളം വീട് വെള്ളൂന്നി പി. ഒ. കേളകം 670674	8547808314
12	മോളി തങ്കച്ചൻ	12	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉപസമിതി	പിണക്കച്ചാലിൽ വീട് കേളകം പി. ഒ കേളകം 670674	9539827428
13	ചിന്നമ്മ തോമസ്	13	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	കുറുമ്പുറത്ത് വീട് കേളകം പി. ഒ.	-

കേളകം പഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	വാർഡ് നം	സ്ഥാനം	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ഷിജി വർഗ്ഗീസ്	8	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	പുത്തൻവിളയിൽ അടയ്ക്കാത്തോട് പി. ഒ. കേളകം 670674	-
2.	പുഷ്പ അശോകൻ	2	(വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ) സാമ്പത്തിക ഉപ സമിതി കൺവീനർ	പുവത്തുംകുടി വീട് ചെട്ട്യാംപറമ്പ് പി. ഒ. കേളകം 670674	9605352490
3	സിത്താര സുരേഷ്	3	എം. ഇ. ഉപസമിതി കൺവീനർ	പാറയിൽ വീട് ചെട്ട്യാംപറമ്പ് പി. ഒ. കേളകം 670674	-
4	ജിഷ മനോജ്	1	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	നെടുംപറമ്പിൽ വീട് കണിച്ചാർ പി. ഒ. കേളകം 670674	-
5	ലിസി ഷാജു	4	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	പാലറ വീട് കണിച്ചാർ പി. ഒ. കേളകം 670674	9744638461
6	ദീപ ബൈജു	5	അടിസ്ഥാന ഉപസമിതി കൺവീനർ	മാവുങ്കൽ വീട് അടയ്ക്കാത്തോട് പി. ഒ. കേളകം 670674	948716853
7	സാജിയ മുഹമ്മദ്	6	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	പുത്തൻപറമ്പിൽ വീട് അടയ്ക്കാത്തോട് പി. ഒ. കേളകം	-

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ICDS Supervisor : Lakshmikutty, Ph: 9656367637

Sl No.	C No.	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	
1	17	കാളികയം	I	കുണ്ടേരി	ഗീതാകുമാരി
2	18	പാറത്തോട്	IV	ചെട്ട്യാംപറമ്പ്	ത്രേസ്യ എം. ജെ.
3	19	പള്ളിയറ	X	വെള്ളൂന്നി	മഞ്ജു മാത്യു
4	20	പൂവത്തുംചോല	X	വെള്ളൂന്നി	ബീന ബേബി
5	21	കരിയംകാപ്പ്	VI	നാരങ്ങാത്തട്ട്	ജിൻസി വി. ജെ.
6	22	രാമച്ചി	VII	ശാന്തിഗിരി	സെലിൻദാസ്
7	23	കുണ്ടേരി	III	ഇല്ലിമുക്ക്	ഉഷാകുമാരി
8	24	വെള്ളൂന്നി	XI	പൂവത്തുംചോല	ബീന വർഗ്ഗീസ്
9	25	ശാന്തിഗിരി	VII	ശാന്തിഗിരി	ഷീജ ജെ. എസ്.
10	26	പെരുന്താനം	XIII	കേളകം	മോളി പി. ജെ.
11	27	ആനക്കുഴി	IV	ചെട്ട്യാംപറമ്പ്	ജസ്സി മാത്യു
12	28	പൊയ്യമല	IX	പൊയ്യമല	മേരി കെ. പി.
13	29	മഞ്ഞളാംപുറം	XII	മഞ്ഞളാംപുറം	സുനിജ വി. കെ.
14	30	അടയ്ക്കാത്തോട്	V	വെണ്ടേക്കുംചാൽ	സുശീല പി. എം.
15	31	വാളുമുക്ക്	V	വെണ്ടേക്കുംചാൽ	ശോഭന കെ. കെ.
16	32	പൂക്കുണ്ട്	II	തുള്ളൽ	ഷീബ എ. എ
17	119	നാനാനിപ്പൊയിൽ	XII	മഞ്ഞളാംപുറം	മോളി പി. സി.
18	122	ഈസ്റ്റ് വെള്ളൂന്നി	X	വെള്ളൂന്നി	സുജാത പി. സി.
19	123	ചെട്ട്യാംപറമ്പ്	II	തുള്ളൽ	അമ്മിണി പി. ജെ.
20	137	വെണ്ടേക്കുംചാൽ	V	വെണ്ടേക്കുംചാൽ	ആനന്ദവല്ലി കെ. കെ
21	140	നാരങ്ങാത്തട്ട്	VI	നാരങ്ങാത്തട്ട്	ഷീജ കെ. ജെ.
22	148	മേമല	VIII	അടയ്ക്കാത്തോട്	ഷീജ എം. ആർ.
23	149	പെരുന്താനം കോളനി	III	ഇല്ലിമുക്ക്	ശാന്ത പി. വി.
24	155	വളയംചാൽ	I	കുണ്ടേരി	മേരി
25	156	മേമല കണ്ടംതോട്	XI	പൂവത്തുംചോല	സിൽവിയ

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആരോഗ്യ – ശുചിത്വമേഖല ആശാവർക്കർമാർ

	ആശമാരുടെ പേര്	പുനർ വിന്യസിച്ച വാർഡ്
1	ശോഭ രാജേന്ദ്രൻ	III
2	ചന്ദ്രിക ബാലൻ	IV
3	ഷീബ ജോൺ	V
4	ജോസി പി. ജെ.	XIII
5	സുസമ്മ ഫിലിപ്പ്	IX
6	സാലി സണ്ണി	X
7	ലിസ്സി കുന്നോല	XI
8	ബിന്ദു വിൽസൺ	XII

ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗങ്ങളുടെ പേര്	വാർഡ്
1	റോസമ്മ പൊട്ടയിൽ	I
2	ഷീജ ആന്റണി	II
3	അമ്പിളി	III
4	ശൈലജ ഷാജി പാറയിൽ	IV
5	ഡിബിന	V
6	ഹഫ്സനത്ത്	VI
7	രമ്യ	VII
8	ധന്യ	VIII
9	പ്രീത	IX
10	സിന്ധു	X
11	സുമ	XI
12	വത്സല മുകേഷ് കൊല്ലറാത്ത്	XII
13	ബിന്ദു റെജി കുന്നോല	XIII

14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായകളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാവുകയും ചെയ്യുക.

3 മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.

9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം 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 ചെയ്യുക.
7. പേമാരിമൂലമുള്ള വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

9. ചോദ്യങ്ങൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

10. പ്രമേയങ്ങൾ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

B. പൊതുസൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

C. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും, വിലാസവും

2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

 1.

 2.

 3.

 4.

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്

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

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

6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

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

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം

11. ഹർജിക്ക് ആധാരമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം

 1.

 2.

 3.

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാരൻ

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

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

   വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം ചെറുകിട വ്യവസായം പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നിർമിതി പരിശീലനം എന്നി ഈ കമ്മിറ്റി പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണംകൊടുക്കലും, തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

  കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരൊഴികെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട് എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

  ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ദൈനം ദിനം പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാവുന്നു.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദി ആകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ /പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കഴിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

- അഴിമതി ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ആഢംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്ക് എതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും, നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതു സ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതു സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ ചെയ്യാതിരിക്കുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും, നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക..
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും, ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധമാകുകയും ചെയ്യുക

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിവര സമാഹരണത്തിനും അപഗ്രഥനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവർക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും, വിഭാഗീയതയ്ക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ / നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതി രിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ, ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെ ടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും, 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോട് കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരൻമാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും, കൃത്യമായും വഴിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്ത നങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

4. **വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

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

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും, നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം- എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർ കക്ഷി /കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2. അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :

3. (എ) വയസ്സ് :

(ബി) ഉദ്യോഗം :

4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :

(എ) പേര് :

(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :

(സി) വില്ലേജ് :

(ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും
വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ്
ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ
ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ
(അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
പേരും മേൽ വിലാസവും

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	5.
2.	6.
3. സ്ഥലം	7.
4. തീയതി	8.

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

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

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

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും, പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

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

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

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

ങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ മൂന്നാംവകുപ്പിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന ഏതെങ്കിലും സേവനമാണ്. സേവനാവകാശം എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശമാണ്.

ഒരാളിൽനിന്നും സേവനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സേവനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾക്ക് നിർബന്ധമായും രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫോറം നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ തീയതി മുതൽക്കാകും സമയപരിധി തുടങ്ങുക. കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പൊതു അവധി കൂട്ടുവാനും പാടില്ല. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ആൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് 30 ദിവസത്തിനും ശേഷമുള്ള അപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകാൻ കല്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ തള്ളുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം സങ്കടകരമായ ആൾക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുൻപാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയലാക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തതിന് മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവധിക്ക് ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്. മതിയായതും യുക്തിസഹമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് വഴി കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കൂടാത്തതും ആയ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ ഇപ്രകാരം താമസം വരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിലും 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മ അന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പ്പെടുന്നു.

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

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണസമിതി സംശുദ്ധമാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

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

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

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

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യൂർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാര സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കികൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012, 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഈ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ജനന മരണ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മുതൽ പെൻഷൻ വരെ ഓരോ സേവനത്തിനും സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമ്പ്രദായമാണ് ഇതിൽ ശ്രദ്ധേയം. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കാൻ ഒരു നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും രണ്ട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ഉണ്ടാകും. പൗരൻമാർക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിന് ഇവ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്നത്. നിയമം ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് 500 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകാൻ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടാകും. സേവനം എന്നത് ഈ നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാംവകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനം എന്നാൽ തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിൽ ഇരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ അതാത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിന് കീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ ജന

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

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

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട ഓഫീസർ
1.	* ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
2.	* മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. മരിച്ചയാളുടെയും, അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, സത്യവാങ്മൂലം	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ / വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
3.	* ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4. ജനിച്ച / മരിച്ചയാളുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	* ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4. മേൽ മൂലം നിർണ്ണയിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ. 5. സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺ ലൈൻ ആയി [illegible] ലഭ്യമാണ്. [illegible] പ്രിന്റ് എടുത്ത് [illegible] ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ (ന്) പേരിൽ (മാത്രം) 200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം 3. നിലവിൽ ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	സെർച്ചിംഗ് ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 3 രൂപയും, പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപയും അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ തപാലിൽ പേപ്പർ ചാർജ്ജും		7 പ്രവർത്തി ദിവസം (ചട്ടങ്ങൾ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ട ദിവസം)

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത്തല സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ

വെബ്സൈറ്റ്	വിവരണം
https://sanchaya.lsgkerala.gov.in/	കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ - വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി അടക്കൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ
https://sakarma.lsgkera.gov.in	പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ
https://cr.lsgkerala.gov.in/	ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടി ഫിക്കറ്റുകൾ
https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/	വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പണവും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തൽസ്ഥിതിയും
https://cmo.kerala.gov.in/	ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവ രങ്ങൾ
https://edistrict.kerala.gov.in/	ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി - പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്
https://pglsgd.kerala.gov.in/	ഫോർ ദി പീപ്പിൾ - പരാതികൾ സമർപ്പി ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി
kswift	ലൈസൻസ്

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ, എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
13	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി (അപേക്ഷ ഫാറം ലൈൻ)	1. ഭാര്യാ- ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ രണ്ടിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
14	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (അപേക്ഷ ഫോൺലൈൻ) 3. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. ഭാര്യാ- ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ രണ്ടിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
15	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തല്ലാത്ത സംഗതികൾ)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർമാർ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ	=	100 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
16	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായ സംഗതികൾ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 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 ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
11	* ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (അപേക്ഷ ഫോം മാതൃക)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പേര്, വയസ്, തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരിച്ചതിന്റെ / ... തിയ്യതിയുള്ള രേഖകൾ 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
12	*പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോപ്പി (അപേക്ഷ ഫോം മാതൃക)	1. ഭാര്യ- ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
8	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. ജനന ക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ സെർച്ച് ഫീ 1 വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
9	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ രേഖകളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തികളുടെ / അധികാരികളുടെ വിശദീകരണ കത്ത്. 2. സ്കൂൾ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിശ്വാസയോഗ്യ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്. 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത് മറ്റ് സ്റ്റേറ്റിൽ ആണെങ്കിൽ അവിടുത്തെ രേഖകൾ കൂടി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായത് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
10	* ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ സഹിതം.	1. ഹിന്ദു ആചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി സ്വീകരിക്കേണ്ട ഓഫീസർ
6.	* ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ. ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ ഫോം (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)	1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ. 3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ എ. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് എങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
7.	ജനനക്രമം/ എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ 2. സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ 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	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
25	ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനകം	
26	വ്യവസായങ്ങൾക്കും, വാണിജ്യങ്ങൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (പൊതുവായ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. ലൈസൻസ് / അപേക്ഷ കേന്ദ്രത്തിൽ / (ഫോറം) ഫീസ്	1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസിൽ) 2. ജലമലിനീകരണം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ)	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് : മലിനീകരണ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വ്യവസായ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ വാസഗൃഹങ്ങളിൽ നിന്ന് 5 കി. മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ മലിനീകരണ വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട അധികാരി
24	കെട്ടിടത്തിന് ഒക്യുപെൻസി, കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഭൂനികുതിരസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കംപ്ലീറ്റഡ് ബിൽഡിംഗ്പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 5. 100 ച. മീറ്ററിനുമുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റ് വിഭാഗത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഭൂജലപരിപോഷണസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിടത്തിന് ഒറ്റതവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് (പകർപ്പ്) ഹാജരാക്കണം. *100 ച. മീറ്ററിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്:* 1. ഭൂനികുതിരസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം, സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ്പ്ലാൻ		ഒക്യുപെൻസി 15 ദിവസം, നമ്പറിംഗ് 15 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ	ഫീസില്ല	1 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ ഹാജരാക്കണം) 2. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 5 ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. മുൻ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 500 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം 5. നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	ഫീസില്ല (3 മാസത്തിന് ശേഷം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത ഫീസ്)	30 ദിവസം	ഭരണ സമിതി
22	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. മുൻ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം / ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ / ഒസ്യത്ത് സത്യവാങ്മൂലം 5. ആധാരം ചെയ്ത് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 500 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം.	ഫീസില്ല (1 വർഷത്തിന് ശേഷം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചിത ഫീസ്)	30 ദിവസം	ഭരണ സമിതി
23	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കോടതി ഉത്തരവ് / വിധിപ്പകർപ്പ് സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി (ഗസറ്റഡ് / നിയമ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം	ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേൽ ഓഫീസർ
17	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, കൂട്ടിച്ചേർക്കലും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിലും ലൈസൻസ് ഉള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പിടണം) (അപേക്ഷ ഫോം ലഭ്യം)	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സെക്ഷൻ / എലിവേഷൻ/ഫൌണ്ടേഷൻ പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. കീ മാപ്പ് 8. പട്ടയത്തിന്റെ / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ ഹാജരാക്കണം) 9. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 10. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 11. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം [illegible] പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇളവ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഓംബുഡ്സ്മാൻ / തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
18	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ അസ്സൽ 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. നികുതിശീട്ട് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ ഹാജരാക്കണം)	100 രൂപ ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ അസ്സൽ 2. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഭൂനികുതി രസീത് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	അപ്പീൽ അധികാരി
29	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	200 രൂപ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
30	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം (രജിസ്ട്രേഷന് പുറമെ എഫ്.സി.ഇ. & ഒ.എസ്സ്. അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.) 3. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	200 രൂപ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
31	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ (5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും, പട്ടികൾക്കും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	1. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം ഇനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. പേവിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.) 3. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	10 രൂപ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക) 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 6/2015/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല. സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം-25) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 12 കാണുക)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
VII തീരുമാനംഎടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.427/2019 ധന.തീയതി. 20-11-2019

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
41	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി)	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി/ എച്ച്.എസ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	
42	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നവ വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	
43	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	
44	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുകളാക്കി ഒപ്പു വയ്ക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും മിനുട്സിന്റെയും പകർപ്പുകൾ 50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെ മുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
45	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
46	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ല്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
35	നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
36	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
37	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
38	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
39	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം	
40	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	പരാതി നൽകേണ്ട മേലധികാരി
33	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ 6. കായിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	ഫീസില്ല	14 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി
34	എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് ബില്ല് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ) (വളണ്ടിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്) 2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ ബില്ലുകൾ 4. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും. 5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) 6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക രസീത് 8. പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരിക്കണം.		രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി

2.6.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 18.4.98)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പിയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25) 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 5 കാണുക)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3 കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
IX	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

2.5.4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ.(എം.എസ്) 187/2001/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) (പ്രത്യേക അനുബന്ധം 24 കാണുക) 3 എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ലയെന്നും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 4. **എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 7 കാണുക)**
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ വരെ 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷക/ൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക/ൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരശ്രഅടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയമായ കൃഷിരീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്)	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിചരണവും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ഉപാധികളും	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആത്മ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്)	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരണമായ വിള പരിപാലന ഉപാധി	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ് കൃഷിഭവന്റെ ഓഫീസിലേക്കും എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീത് സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കശുമാവ്, കവുങ്ങ്, റബ്ബർ, ഇഞ്ചി, മരച്ചീനി, മഞ്ഞൾ, പൈനാപ്പിൾ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
6	കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് സെറ്റ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
7	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ [illegible] കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8	അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
9	മാതൃകാ കൃഷിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കൽ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ, എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുവദിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഇല്ല

2.5.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി/2008/തദ്ദേശ നമ്പർ സർക്കുലർ) വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ്
III.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
V.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 200000/- കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പാദ്യം 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 78/2012 സാ.നീ.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധന സഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015)
VI	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. സ.ഉ.(സാ.ധാ.)നം.436/2019/സാ.നീ.വ. തീയതി 28.10.2019
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷമായി കാണാതായത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സ.ഉ.(സാ.ധാ.)നം.436/2019/സാ.നീ.വ. തീയതി 17.07.2019
4. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നീ.വ. തീയതി 22.10.2013)
6. മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോകുന്ന അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ വിവാഹധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ.(പി)151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ.(പി) 168/2008/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2008)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി മൂന്നുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.
3. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുകയോ, രജിസ്ട്രേഷൻ ലാപ്സാവുകയോ, തൊഴിൽ ലഭിക്കുകയോ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം ലഭിക്കുകയോ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം വ്യക്തിഗത/കുടുംബ വരുമാനം കൂടുകയോ മറ്റ് രീതിയിൽ വരുമാനം പരിധിയിൽ കവിയുകയോ സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരല്ലാതാകുമ്പോഴോ വേതനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
5. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 20.6.98)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കും. 2. കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിയുടെ വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായി പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX. ഫീസ്	-	സൗജന്യം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
10	ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ- അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രസീത് അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ്സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.കരം രസീത്, റേഷൻ കാർഡ്, മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം	ഡിസംബർ / ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	ഇല്ല
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 560 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
14	ചെറുകിട/വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ് / സ്പ്രിംഗ്ളർ യൂണിറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷിയോഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്)	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയശേഷം.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
17	അടയ്ക്ക, കുരുമുളക്, കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	2 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം.	എ.ഡി.സി. വഴിയും കൃഷിവിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പത്രം, റേഡിയോ എന്നി മാധ്യമങ്ങൾ നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഇല്ല
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതനുസരിച്ചിട്ടുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അതാത് സമയത്ത് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ല്	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

കേളകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾവഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

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

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് കേളകം – ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗ സംഖ്യ 10 മുതൽ 20 വരെയാണ്. ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരായിരിക്കണം. എന്നാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ 20 ശതമാനം വരെയും അനിവാര്യ സാഹചര്യത്തിൽ 30 ശതമാനം വരെയും ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് തൊട്ടു മുകളിലുള്ള കുടുംബങ്ങളെയും ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അംഗങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി ലഭിക്ക് അർഹത ഉണ്ടാവുകയില്ല. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ യോഗം ചേരണം.	ആളോഹരി 10000 രൂപയോ, പരമാവധി 125000 രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി 50 ശതമാനം സബ്സിഡി. സബ്സിഡി ബാക്ക് എൻഡ് ആയിരിക്കും	ഇല്ല
2	ഭവന നിർമ്മാണം ലൈഫ് PMAYG	മൊത്തം ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം ലൈഫ് പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് നീക്കി വെച്ചിരിക്കുന്നു ഗുണഭോക്താക്കൾ 3 ലക്ഷം വരെ വരുമാന പരിധി. ധനസഹായം ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ അർഹത പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലൈഫ് മിഷന് നൽകുന്നു. PMAYG സ്കീമിൽനിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്താണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സർക്കാർ അതാത് സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ധനസഹായം വീടിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു	ഇല്ല

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാവുന്ന അവധി
1	ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ ആകെ 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ	1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യുവാൻ ശേഷിയുള്ള ആർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 2. അപേക്ഷാഫോറം പഞ്ചായത്തിലെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ് 3. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പിയും നൽകേണ്ടതാണ്. 4. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. എന്നാൽ ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം	അപേക്ഷകർ പഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിച്ച് 2 ആഴ്ചക്കകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ് 2. കാർഡ് ഉടമകൾ 14 ദിവസത്തേക്ക് എങ്കിലും പണിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം3. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ് 4. 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭ്യമാകുന്നതാണ് 5. വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ

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

മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം.
- അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.
- അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം
- കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലധികമോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.
- സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 8 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	പി.എം.എ.വൈ. (ജി). വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് [illegible] സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
2	വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്
3	[illegible] പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ധനസഹായം കിട്ടാനുള്ള [illegible] ലഭിക്കുന്നതിന്	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിനാവശ്യമായ [illegible] തെളിവുകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്

വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

<u>പ്രവർത്തന സമയം</u>

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

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ച വ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകകൾ കർഷകർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ജന്തു-ജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജാധാനം	- 40 രൂപ.
ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചെലവ്	- 15 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

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

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കേളകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി
1	രോഗ ചികിത്സ		വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	150 രൂപ	അന്നേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	വ്യക്തി നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		വ്യക്തി നേരിട്ട് പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡറുമായി ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം
5	രേഖയും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	രേഖയിൽ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.പകർപ്പ് സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുവാൻ അസ്സലും പകർപ്പുമായി വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം