

# പൗരാവകാശ രേഖ



നെരുമുളുടെ ഫലപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഡന്റർസകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ നെരുമുളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ നെരുമുൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. നെരുമുളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, നെരുമുളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. നെരുമുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പറ്റാത്തത് നിന്നുമുള്ള ആളല്ല. അവർ നെരുമുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. നെരുമുൾ അവരെ ഡേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗജന്യവും കടുപ്പമില്ലാത്ത ഡേവിക്കാൻ അവർക്കും തരുന്നതുവഴി അവർ നെരുമുളോടാണ് സൗജന്യവും കടുപ്പമില്ലാത്തത്.

**"കർത്തവ്യം അന്തർലീനമാക്കിയില്ലാത്ത  
ചാരതാരവകാശവും ഈ  
ലോകത്തിലില്ല."**

**മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി**

## ഉള്ളടക്കം

1. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ
4. ജനപ്രതിനിധികൾ
5. സെക്രട്ടറിയും, ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
7. ഗ്രാമസഭ
8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
9. പൗരധർമ്മം
10. വിവരാവകാശ നിയമം
11. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

## **രൂപമുഖ കുറിപ്പ്**

ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യത്തിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് 1992 ലെ ഭരണഘടനാ (7370) ഭേദഗതി ആക്ടിന് അനുസൃതമായി പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1992 ലെ 13ാം ആക്ട്) നടപ്പിൽ വരികയുണ്ടായല്ലോ. പിന്നീട് പലപ്പോഴായി ഭേദഗതിക്ക് വിധേയമായെങ്കിലും സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1999ൽ (1999 ലെ 13-ാം ആക്ട്) വരുത്തിയ ഭേദഗതികളാണ് ജനങ്ങളുടെ താൽപര്യവും അവകാശവും സംരക്ഷിക്കും വിധം നിയമത്തെ സമഗ്രമാക്കിയത്.

1991 ലെ 13ാം ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് നിയമത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 272 എന്ന പുതിയ വകുപ്പ് കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടു. ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട താണെന്നും അത് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതാണെന്നും ഈ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. പൗരൻമാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന് നിയമപരമായി തന്നെ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഒരു പുരോഗമന നടപടിയായി ഇത് പരക്കെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നിയമാനുസൃതമായും, സുതാര്യമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നികുതി നിർണ്ണയം പിരിവ് എന്നിവ സമബന്ധിച്ചും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും സുതാര്യതയും കൃത്യനിഷ്ഠയും അവസരോചിതമായ നടപടി ക്രമങ്ങളും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. ഇത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾക്ക് മാത്രമല്ല പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഒരു പോലെ ബാധകമാണ്. നിയമാനുസൃതം ചുമത്തപ്പെട്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും, സത്യസന്ധതയോടെയും, അഴിമതി രഹിതമായും, സമയബന്ധിതമായും നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായകമാകും. ഇതിനെല്ലാം സഹായകരമായ രീതിയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ ഭംഗിയായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ, അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് അതിയായ ചാരിതാർത്ഥ്യമുണ്ട്.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അനുഭവവേദ്യമാകുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവ നിയമാനുസൃതം ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പൗരസഞ്ചയത്തിന്റെയും അകമഴിഞ്ഞ സഹകരണം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,  
**സിസിലി കണ്ണനാഥം**  
പ്രസിഡണ്ട്, കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## പ്രസ്താവന

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

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

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

കൊട്ടിയൂർ  
01-04-2026.

പ്രസിഡ്/സെക്രട്ടറി  
കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**  
**പൗരാവകാശ രേഖ - പ്രഖ്യാപനം**

**(പ്രാബല്യം - 01.01.2013)**

*ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും  
സഹായങ്ങളും കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ  
ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്*

*(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം)*

*രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമ  
പദ്ധതികൾ സർക്കാറിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള  
നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധന സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട  
ഏജൻസികളിൽ നിന്നും  
ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.*

## പൊതുവിവരണം

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്      | : കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്        |
| 2. സ്ഥാപിതമായ വർഷം               | : 1968                             |
| 3. വില്ലേജുകൾ                    | : 1. കൊട്ടിയൂർ 2. കേളകം            |
| 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്           | : പേരാവൂർ                          |
| 5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്             | : കണ്ണൂർ                           |
| 6. ലോകസഭാമണ്ഡലം                  | : കണ്ണൂർ                           |
| 7. നിയമസഭാ മണ്ഡലം                | : പേരാവൂർ                          |
| 9. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ   | : 1 (1) പേരാവൂർ                    |
| 9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ | : 2 (1) കൊട്ടിയൂർ (2) അമ്പായത്തോട് |
| 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ വാർഡ്   | : 14                               |
| 11. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ             | : 14                               |
| 12. വിസ്തൃതി                     | : 97.58 ച.കി.മി.                   |
| 13. ആസ്ഥാനം                      | : കൊട്ടിയൂർ                        |
| 14. ജനസംഖ്യ                      | : 17245                            |
| 15. സ്ത്രീകൾ                     | : 8972                             |
| പുരുഷൻമാർ                        | : 8273                             |
| പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ               | : 484                              |
| പുരുഷൻമാർ                        | : 223                              |
| സ്ത്രീകൾ                         | : 261                              |
| പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ              | : 1365                             |
| പുരുഷൻമാർ                        | : 706                              |
| സ്ത്രീകൾ                         | : 659                              |

**വേട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2026)**

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭാ ക്യാമ്പ്
1. പൊയ്യമല	562	569	1131	114
2. പാലുകാച്ചി	546	544	1090	109
3. വെറ്റിലക്കൊല്ലി	596	627	1223	123
4. പന്യാമല	572	603	1175	118
5. പാൽച്ചുരം	449	440	884	89
6. അമ്പായത്തോട് ഇഴുസ്സ്	546	546	1092	110
7. അമ്പായത്തോട് വെസ്റ്റ്	432	445	877	88
8. കണ്ടപ്പുനം	498	489	987	99
9. കൊട്ടിയൂർ	436	489	925	93
10. നീണ്ടുനോക്കി	518	582	1100	110
11. തലക്കാണി	568	551	1119	112
12. വെങ്ങലോടി	439	428	867	87
13. ചുങ്കക്കുന്ന്	427	413	840	84
14. മാടത്തുംകാവ്	497	554	1051	106

**ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ**

നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1. പൊയ്യമല	രവീന്ദ്രൻ ടി.	മെമ്പർ	9605916117
2. പാലുകാച്ചി	ജിൻസി തോമസ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9846607795
3. വെറ്റിലക്കൊല്ലി	ജിസ്ന ജേക്കബ്	മെമ്പർ	9048890105
4. പന്യാമല	പുരുഷോത്തമൻ പി.എൻ.	മെമ്പർ	9605474258
5. പാൽച്ചുരം	ബിനു കൊച്ചുപുവത്തുമുട്ടിൽ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9539697863
6. അമ്പായത്തോട് ഈസ്റ്റ്	ബിനു പി. ജെ.	മെമ്പർ	9947268997
7. അമ്പായത്തോട് വെസ്റ്റ്	സുഷമ ചെറുപറമ്പിൽ	മെമ്പർ	9961678815
8. കണ്ടപ്പുനം	ഷാജി തെങ്ങുപള്ളി	മെമ്പർ	9539661015
9. കൊട്ടിയൂർ	ഓമന ഭരതൻ	മെമ്പർ	9447389909
10. നീണ്ടുനോക്കി	തോമസ് എ.ടി.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9400918628
11. തലക്കാണി	റെയ്സൺ കെ. ജെയിംസ്	മെമ്പർ	9048773038
12. വെങ്ങലോടി	റോയ് നമ്പുടാകം	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9447642163
13. ചുങ്കക്കുന്ന്	സിസിലി കണ്ണന്താനം	പ്രസിഡണ്ട്	9947089040
14. മാടത്തുംകാവ്	സ്മിത വരപ്പോത്തുകുഴി	മെമ്പർ	9400322959

സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. റെജി പി. മാത്യു  
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ : ശ്രീമതി ഇന്ദിര ശ്രീധരൻ  
 : ശ്രീമതി ജെയ്ഷ ജേക്കബ്  
 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ : ശ്രീമതി ജെയ്സൺ കാരക്കാട്ട്  
 എം.എൽ.എ : അഡ്വ. സണ്ണി ജോസഫ്  
 എം.പി. : കെ. സുധാകരൻ



### നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സ്ഥാപനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. ആദ്യ ഷാജി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	9961391504
2	ഡോ. ചാർളി മാത്യു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	7012971047
3	ഡോ. അർജുൻ ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	9077851978
5	ശ്രീ. റെജി പി. മാത്യു	സെക്രട്ടറി (കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	9496049156
6	ശ്രീ. സുഭാഷ് എം. ജി.	അസി. സെക്രട്ടറി (കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	9539070442
7	ശ്രീമതി അൻസ അഗസ്റ്റിൻ	ക്വഷിഓഫീസർ (ക്വഷിഭവൻ, കൊട്ടിയൂർ)	9544044625
8	ശ്രീ. വിൽഫ്രഡ് ജെ	അസി. എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)	9400115452
9	ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ (ജി.യു.പി.എസ്. തലക്കാണി)	9446660291
10	ശ്രീ. വിനീത് വിജയൻ	വി.ഇ.ഒ. (കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	6282813020
11	ശ്രീ. പ്രിൻസ് മോൻ എൻ.ഐ.	വി.ഇ.ഒ. (കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	8921321476
12	ശ്രീമതി ജെഫ്രിറാണി ജോൺസൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9072204237
13	ശ്രീമതി സീന	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	7558859960
14	ശ്രീ. റിജുൽരാജ്	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9847939324
15.	ഡോ. ഷിബു പി. എൻ.	വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കിന്, ചുങ്കക്കുന്ന്	6282227695

**ആശാ വർക്കർമാർ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	വത്സ ടൈജു	1	9656415251
2.	വത്സല ശശി	2	9544466029
3.	ജിസ്ന ജേക്കബ്	3	9048890105
4.	ഷീജ കെ.	4	8547398141
5.	സിന്ധു	5	8921586820
6.	ഹസീന കെ.എച്ച്.	6	9526237767
7.	തങ്കമണി	7	6238532959
8.	റോസ ജോസഫ്	8	8281508865
9.	ഓമന കെ. എൻ.	9	9447389809
10.	റെജി ജോർജ്ജ്	10	8304074985
11.	ബിൻസി കെ. എ.	11	8281837797
12.	ഷിന്റോപ്പി ജോർജ്ജ്	12	7025300363
13.	സൗമ്യ സി.	13	9539699085
14.	വത്സമ്മ ജോസ്	14	8943401695

**എസ്.സി., എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ**

എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ : ബിജിഷ (9446335469)  
 : മിഥുൻ രാജ് (8547087859)  
 : നിമിഷ ഗോപാലൻ (9074274684)  
 എസ്.സി. പ്രമോട്ടർ : അമ്പിളി വി.ആർ. (9526687330)

**പ്രേരക്**

: ഷീബ കെ. ഇ. (8086585032)  
 : ഷീബ അബ്രഹാം (9946574198)

ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ഷിജി	1	8606699651
2	ബീന	1	9778084990
3	ഷൈനി	2	7306325710
4.	ലിസി	3	9048956946
5.	ഷൈമ	4	8289841247
6.	സിനു	5	9645019137
7.	സിനി	6	9526170491
8.	ബിനു വി.	7	9539987653
9	റെജീന	8	9747670813
10	അനു	9	8343105292
11	ലിസി കെ.	10	8113866050
12.	ജിജി	11	9495684550
13.	ബിനു കെ.	13	9946908241
14.	ജിൻസി	14	9562237476

**കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ്**

പേരും വിലാസവും	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
പ്രിയ ജോസ് കുഴിപ്പള്ളി വീട്, ചുങ്കക്കുന്ന്	ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ	9061335069
വത്സ എം. കെ. പാറക്കോണത്ത് വീട്, പാലുകാച്ചി	സിഡിഎസ് മെമ്പർ	9745779437
ജാൻസി ഷൈജൻ പൊട്ടങ്കൽ വീട്, ഒറ്റപ്ലാവ്	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഗ്രാമസഭ ഉപസമിതി കൺ വീനർ	8156934550
ബിസ്മി സുനീഷ് തേന്മാംകുഴിയിൽ വീട്, കൊട്ടിയൂർ	അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	9446836442
സന്ധ്യാ സുഭാഷ് തോട്ടുകരയിൽ വീട്, അമ്പായത്തോട്	സിഡിഎസ് മെമ്പർ	7034732588
ബിന്ദു സി.കെ. തടത്തിൽ വീട്, അമ്പായത്തോട്	സിഡിഎസ് മെമ്പർ	8606664290
ബീന പുതുശ്ശേരി പുതുശ്ശേരി വീട്, അമ്പായത്തോട്	ചെയർപേഴ്സൺ	8547795761
ഷീബ അബ്രഹാം താനത്ത് വീട്, അമ്പായത്തോട്	സി.ഡി.എസ്.മെമ്പർ	9745656795
വിജി പവിത്രൻ മലപ്പുറത്ത് വീട്, കൊട്ടിയൂർ	സി.ഡി.എസ്.മെമ്പർ	9400100292
മഹിന ശിവൻ പരിയാരത്ത് വീട്, കൊട്ടിയൂർ	സി.ഡി.എസ്.മെമ്പർ	9745938362
ഫിലോമിന ജോർജ്ജ് തുമ്പൻതുരുത്തിയിൽ വീട്, ചുങ്കക്കുന്ന്	സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	8921563005
ഷീജ ജോസഫ് കക്കാട്ടിക്കാലയിൽ വീട്, ചുങ്കക്കുന്ന്	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	8547830386
ആതിര കെ. രാജ് പോടൂർ വീട്, ചുങ്കക്കുന്ന്	സി.ഡി.എസ്.മെമ്പർ	8157861018
പ്രീത വി. എടാൻ വീട്, കുന്നംപള്ള	സി.ഡി.എസ്.മെമ്പർ	9526693326

## പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. മേലെ പാൽച്ചുരം               | 9. ഇരട്ടത്തോട് കോളനി              |
| 2. താഴെ പാൽച്ചുരം               | 10. മാടത്തുംകാവ് കോളനി            |
| 3. നടുവിൽ പാൽച്ചുരം             | 11. വെറ്റിലക്കൊല്ലി കോളനി         |
| 4. അമ്പായത്തോട് പടിഞ്ഞാറെ കോളനി | 12. പന്യാമല കോളനി                 |
| 5. താഴെ മന്ദംചേരി കോളനി         | 13. കുനംപള്ളുകോളനി                |
| 6. മേലെ മന്ദംചേരി കോളനി         | 14. അമ്പായത്തോട് പുതുശ്ശേരി കോളനി |
| 7. വെങ്ങലോടി കോളനി              | 15. അമ്പായത്തോട് ഇടമന കോളനി       |
| 8. പത്തായപ്പുര കോളനി            | 16. പാൽച്ചുരം ഇടമന കോളനി          |

## വിദ്യാലയങ്ങൾ

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| 1. എൽ. പി. - 4 | 4. ഹയർസെക്കണ്ടറി - 1 |
| 2. യു. പി. - 4 | 5. അംഗൻവാടി - 21     |
| 3. ഹൈസ്കൂൾ - 1 |                      |

## ബാങ്കുകൾ (ധനകാര്യ) സ്ഥാപനങ്ങൾ

- |   |   |               |
|---|---|---------------|
| 1. കൊട്ടിയൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്      | - | നീണ്ടുനോക്കി  |
| ഇറവനിംഗ് ബ്രാഞ്ച് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് | - | നീണ്ടുനോക്കി  |
| കൊട്ടിയൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് ശാഖ     | - | അമ്പായത്തോട്  |
| 2. കേരള ബേങ്ക്                          | - | നീണ്ടുനോക്കി  |
| 3. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക്                  | - | നീണ്ടുനോക്കി  |
| 4. വനിതാസഹകരണ സംഘം                      | - | ചുങ്കക്കുന്ന് |
| 5. അഗ്രികൾച്ചറിസ്റ്റ് വെൽഫെയർ ബേങ്ക്    | - | നീണ്ടുനോക്കി  |

## സ്ഥാപനങ്ങൾ

- |   |   |              |
|---|---|--------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സമുച്ചയം, കൊട്ടിയൂർ  | : | 04902430700  |
| 2. വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കൊട്ടിയൂർ                  | : | 8547616921   |
| 3. കൃഷിഭവൻ നീണ്ടുനോക്കി                       | : | 8547227955   |
| 4. ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, തലക്കാണി                 | : | 9744176109   |
| 5. ഗവ.യു.പി. സ്കൂൾ, ചുങ്കക്കുന്ന്             | : | 8281459109   |
| 6. സെന്റ് ജോർജ്ജ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, അമ്പായത്തോട്  | : | 9846903446   |
| 7. അമ്പായത്തോട് യു.പി. സ്കൂൾ, അമ്പായത്തോട്    | : | 9446165296   |
| 8. റെയ്ഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്, കൊട്ടിയൂർ        | : | 0490 2430971 |
| 9. ശ്രീനാരായണ എൽ.പി. സ്കൂൾ കൊട്ടിയൂർ          | : | 9446165612   |
| 10. എൻ.എസ്.എസ്. കെ.യു.പി.സ്കൂൾ കൊട്ടിയൂർ      | : | 9497433372   |
| 11. ഐ.ജെ.എം.ഹൈസ്കൂൾ കൊട്ടിയൂർ                 | : | 9605398275   |
| 12. ഐ.ജെ.എം. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, കൊട്ടിയൂർ  | : | 9496554698   |
| 13. ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കൊട്ടിയൂർ           | : | 0490 2430718 |
| 14. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക് നീണ്ടുനോക്കി          | : | 9400999489   |
| 15. കേരള ബാങ്ക് കൊട്ടിയൂർ                     | : | 0490 2430290 |
| 16. കൊട്ടിയൂർ സർവ്വീസ് കോ- ഓപ്പ് ബേങ്ക്       | : | 0490 2430732 |
| 17. കൊട്ടിയൂർ വനിത കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി   | : | 9207650943   |
| 18. പോസ്റ്റോഫീസ് കൊട്ടിയൂർ                    | : | 04902430950  |
| 19. പോസ്റ്റോഫീസ് അമ്പായത്തോട്                 | : | 9446314944   |
| 20. പോസ്റ്റോഫീസ്, ചുങ്കക്കുന്ന്               | : | 9496354984   |
| 21. ശ്രീ കൊട്ടിയൂർ ദേവസ്വം                    | : | 0490 2430234 |
| 22. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്ക്, ചുങ്കക്കുന്ന് | : | 9746713655   |
| 23. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, നീണ്ടുനോക്കി       | : | 0490 2430702 |
| 24. ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചുങ്കക്കുന്ന്     | : | 0490 2412577 |
| 25. സെന്റ് കമിലസ് ഹോസ്പിറ്റൽ, ചുങ്കക്കുന്ന്   | : | 8547532172   |
| 26. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം അമ്പായത്തോട്             | : | 8943444857   |
| 27. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം ചുങ്കക്കുന്ന്            | : | 9496197502   |
| 28. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം, പാമ്പറപ്പാൻ             | : | 9495150532   |
| 29. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘം, തലക്കാണി                | : | 8075050437   |
| 30. മാവേലി സ്റ്റോർ                            | : | 0490 2431350 |
| 31. സിദ്ധ ഡിസ്പെൻസറി, അമ്പായത്തോട്            | : | 7907821818   |

## വീടുകൾ / കെട്ടിടങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	2026		
	വീടുകൾ	കെട്ടിടങ്ങൾ	ആകെ
1	522	45	567
2	496	48	544
3	372	24	396
4	417	32	449
5	385	128	513
6	472	173	645
7	345	84	429
8	372	136	508
9	342	79	421
10	374	242	616
11	455	368	823
12	348	42	390
13	310	243	553
14	366	165	531
ആകെ	5576	1809	7385

## കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അങ്കണവാടികൾ

സെ. നം.	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വർക്കർ	ഫെൽപ്പർ
1	പാലുകാച്ചി	ഭവാനി എ. എൻ - 9048609687	ശശികല - 8086135629
2	ചപ്പമല	ജോളി മോൾ - 9539028925	ഗ്രേസി സി. എ. - 9656220511
3	.ഒറ്റപ്പാവ്	സിജി ശ്രീധരൻ - 9400790534	ശ്രീധന്യ - 6235531787
4	കണ്ടപ്പുനം	ത്രേസ്യ കെ.ജെ. - 9446794859	ഹേമലത സി.ഡി -
5	പൊട്ടംതോട്	ശാന്തമ്മ പി. എസ്. - 9544063787	എൽസി ചാക്കോ - 9747540097
6	വെറ്റിലക്കൊല്ലി	ജെയ്ഷ ജേക്കബ് - 9562098467	ബീന വി.പി. - 9188740381
7	വെങ്ങലോടി	സുശീല കെ. ജി - 9645892216	പുഷ്പവല്ലി ഇ. കെ. - 8590784553
8	പാമ്പറപ്പാൻ	ജയ കെ. എൻ. - 9497601792	സോണി രാജേഷ് - 9539741236
9	പന്നിയാമല	പുഷ്പവല്ലി കെ.ജി. - 9645052984	സോളി പി. എം.- 9188570081
10	പൊയ്യമല	മറിയകുട്ടി എം.ജെ. - 9526642186	സുശീല - 8606845788
11	ഇരട്ടത്തോട്	റോസ ദേവസ്യ - 6282911458	തങ്കമണി -
12	നെല്ലിയോടി	സിജി കെ. വൈ - 9947582270	സുജ സിബി - 9747734618
13	കൊട്ടിയൂർ	മറിയകുട്ടി എം. വൈ - 9747539972	വത്സമ്മ - 9747833836
14	അമ്പായത്തോട്	ഗ്രേസി ടി. എ. - 8281727877	ദേവകി - 9544032983
15	പാൽച്ചുരം	മറിയകുട്ടി വി.ഡി. - 9747539972	ഫോണി തോമസ്- 9562656346
16	മന്ദംചേരി	ലൂസി എം. എസ്. - 9495044084	ശ്രീജ ടി.ജി. - 9496241262
117	പുതിയങ്ങാടി	ഷീന ഫിലിപ്പ് - 6282647143	പ്രമീള ഡി - 9847822828
118	അമ്പായത്തോട് ട്രൈബൽ	ഷീല എം. എ. - 9400560614	പുഷ്പ പി.കെ.- 9747663261
138	കുന്നംപള്ള	അനീഷ എം. - 8078499235	സിന്ധു പി. കെ. - 9562881453
139	ഒറ്റപ്പാവ് ഇൗസ്റ്റ്	ലേസി പി. ജെ. - 7025290654	സീമ ടി. എസ് - 9645374136
154	മരുതുംമുക്ക്	ലത എം. കെ. - 9605404948	കവിത - 6238449351



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

#### എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും 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 മുത്രപ്പുരയും, കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായകളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

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

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി**

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

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**4. മത്സ്യബന്ധനം**

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

**5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

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

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

- 1. കൂടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 3. പരമ്പരാഗതവും, ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

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

**8. ജലവിതരണം**

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

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

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

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

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

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

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

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

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

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

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

**14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

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

**16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

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

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

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

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19. സഹകരണം**

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

# ഗ്രാമസഭ

## 1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ :

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

## 2. ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭ മെമ്പർ

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

## 3. ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

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

## 4. അധ്യക്ഷൻ

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

## 5. യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

## 6. ക്വറം

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

## 7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

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

## 8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുൻസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ് സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡി നേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. ചോദ്യങ്ങൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

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

**10. പ്രമേയങ്ങൾ**

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

**ഗ്രാമസഭയുടെ / വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

- 1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക (കരട് 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. ഹരജിക്കാരന്റെ പേരും, വിലാസവും
- 2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- 3. ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
- 4. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി /നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
- 6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
- 7. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
- 8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സംഖ്യ.
- 9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സംഖ്യ.
- 10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
- 11. ഹരജിക്ക് അവംലബ്ധമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- 12. ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം :  
തീയതി :

ഒപ്പ്  
ഹരജിക്കാൻ

## ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

### പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- ◆ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ◆ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ◆ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണംകൊടുക്കലും, തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും 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 കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താവെപ്പറയുന്ന ദൈനം ദിനം പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്ത മാവുന്നു.
  - ◆ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച് സംഖ്യക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദി ആകുന്നതാണ്.)
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ /പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കഴിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമാ യോക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
  - ◆ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

- ◆ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള 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 തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗത്തിനും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ 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 നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**  
 ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**  
 വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം ചെറുകിട വ്യവസായം പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിശീലനം എന്നീ ഈ കമ്മിറ്റി പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**  
 പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

**4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

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

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

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

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

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

- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും, നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.

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

**പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

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

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

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം എ (1976)**

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

- ◆ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക..
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും, ശാസ്ത്രോദിരൂപിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)**

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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 ഒഴിവുകളിലോ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ◆ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാവുക.
- ◆ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം പൊത്ത് സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവർക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ◆ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ മൗലികവാദത്തിനും, വിഭാഗീയതയ്ക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ◆ അഴിമതി ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ആഡംഭരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക

- ◆ സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- ◆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നും, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്ക് എതിരായ പ്രവർത്തനംമുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ◆ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ 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 തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ മൃഗങ്ങളെ പൊതു സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന 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 ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

**വിവരാവകാശ നിയമം**

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

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

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലാ എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം 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 മുന്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2008 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 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 രണ്ടാം വകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനം എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിൽ ഇരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ അതാൽ 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

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 മുതൽക്കകും സമയപരിധി തുടങ്ങുക. കാലാവധി കണക്കാക്കുമ്പോൾ പൊതു അവധി കൂട്ടുവാനും പാടില്ല. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഒരാൾക്ക് 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 കൽപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ 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 ഓഫീസിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മ ആന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും, മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പ്പെടുന്നു.

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

**ചുമതലകൾ**

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

**അധികാരങ്ങൾ**

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

**ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്**

- എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും, പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
- സി. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണയവിധേയമായി സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കും)

**പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

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

**ഫോറം- എ**  
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

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

1.	5.
2.	6.
3. 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.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

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

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ**

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

**ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

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

**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 വയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്ക് ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ശല്യമാകുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ചരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും, അവയിൻമേലുള്ള 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 എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക്ചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവയ്ക്കെതിരായ 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.

**പഞ്ചായത്ത്തല സേവനങ്ങൾ  
സംബന്ധിച്ച വെബ്സൈറ്റുകൾ**

<b>വെബ്സൈറ്റ്</b>	<b>വിവരണം</b>
<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a>	കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ - വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി അടക്കൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ
<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a>	പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ മീറ്റിംഗുകളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ
<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a>	ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
<a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a>	വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a>	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പണവും ഫയൽ നീക്കത്തിന്റെ തന്ത്രിയുമു
<a href="https://cmo.kerala.gov.in/">https://cmo.kerala.gov.in/</a>	ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ
<a href="https://edistrict.kerala.gov.in/">https://edistrict.kerala.gov.in/</a>	ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി - പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്
<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a>	ഇ- ഓഫീസ്

**കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥ (ൻ) ഉം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും 21 ദിവസത്തിനകം ഓൺലൈനായി(കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ട്രൂക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ, ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം	മാതാവിനോ പിതാവിനോ, പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുകൊണ്ട് കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥ (ൻ) ഉം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന് അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും ഓൺലൈനായി(കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ട്രൂക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനന /മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം. 2. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
5.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ. 1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
6.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	<a href="https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal">https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർ കോഡു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ.

7.	നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 1960 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അപേക്ഷ ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
8.	ദത്തദാനം ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തദാനം ചെയ്ത അനുവദിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് അനുമതികൾ ആവശ്യമില്ല. സർക്കാരിന്റെ 04-08-2012 ലെ സ. ഉ. (ആർ. റ്റി) നം. നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തദാനം ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനു ശേഷം 10 രൂപ
<p>സർക്കാരിന്റെ 20.52018 ലെ 17484/ആർ.ഡി.3/13 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ദത്തദാനം ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 133-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(8) അനുസരിച്ചും ഡിലെയ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. അഥവാ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിലും റേഷൻ കാർഡിലും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11(9) അനുശാസിക്കുംവിധം ഉത്തമ അറിവുള്ള റ്റ് ക്രെഡിബിൾ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്റ്റാർക്ക് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർ.ഡി.3/831/2091 ത.സ്വ.ഭ.വ നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ഛനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ ദത്തദാനം ചെയ്തതോ, ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേര് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റി നൽകാനോ, പേരു ചേർക്കാനോ ആയി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്കു മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ സമ്മതം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം പേരുതിരുത്തി നൽകുകയോ പേരു ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേ താണു്.</p>				

9.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേ താണ്.	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയും അതിനുശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ആർ. ഡി. ഒ. യുടെ അനുമതിയും
10.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകൽ (1-02-2012) ലെ 35845/ ആർ. ഡി3/2011/ തസ്വദവ, 7-05-2012 ലെ 9748/ ആർഡി3/2012/ തസ്വദവ 7-05-2012 ലെ 9748/ ആർ. ഡി3/2012/ തസ്വദവ നം. സർക്കാർ സർക്കുലർ	മാതാവിനോ പിതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതിന് കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം.  സർക്കാരിന്റെ 31-05-2013 ലെ 508517/ ആർ.ഡി.3/12 തസ്വദവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ദാരിദ്ര്യം പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽ വിലാസത്തിൽ ഉറപ്പായ അക്ഷര തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടീസ്, റ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.	തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പാിംഗ് ഫീസ്
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
12.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ലോക്കൽ രജിസ്റ്റാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ)	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	
13.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)		മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ

14.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ, മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ എം. പി. എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ / തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാറാമന്തുകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾ, സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വയ്ക്ക് മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ - 100 രൂപ അഞ്ചു വർഷത്തിനു ശേഷം - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 90 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ (എസ്.സി./എസ്.ടി/ബി.പി.എൽ.) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ
15.	ആനന്ദ് മാരുജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - സിഖ് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് കരാജ് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം	50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
16.	ആനന്ദ് മാരുജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം	വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, എം.പി., എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
17.	ആനന്ദ് മാരുജ് രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം	പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കും	
18.	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസ 2000 രൂപ.	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം	60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായം വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (യാചക വൃത്തിതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്)	
19.	വിധവ പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കും പ്രതിമാസം 2000 രൂപ.	റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏഴു വർഷമായി ദർത്താവിനെ കാണാനില്ല എന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ് കഴിഞ്ഞ് സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രൂ വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം (യാചക വൃത്തിതൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്)	

20.	ദിനശേഷി പെൻഷൻ (ദിനശേഷിക്കാർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രാഷ്ട്രമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാണ്. (യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.)	
21.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം	കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.	
22.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കർമ്മക്കുള്ള പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കാം	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.	
<p style="text-align: center;"><b>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ</b>  <b>(ക്രമനമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)</b></p> <p>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. 3. ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രാജ്യത്തിൽ കുടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടി കവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. തനതു ഫുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡു പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. 7. 1000 സി.സി.യിൽ കുടുതൽ എൻജിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അംബാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കുടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 9. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബപെൻഷൻകാർ മറ്റു പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും. 11. വികലാംഗക്കാർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. 12. എക്സോഗ്രേജ്യൂ/ എൻ. പി. എസ്. പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13. ഇ. പി. എഫ്. പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണ നിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 14. ഇ. പി. എഫ്. പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണനിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 15. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റു അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.</p>				



27.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ	1. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം. ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിപ്പ്
28.	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റീമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)	ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	(അച്ചടി) നം. 10/2023/തസ്വദവ തീയതി 17.01.2023 കാണുക	ഫീ ടവർ 10000 രൂപ പോൾ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം
29.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന ലഭ്യമാണ്.		
30.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമായിരിക്കണം. സാധാരണ താമക്കാരായിരിക്കണം.	
31.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ	കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ വസ്തു കൈവശക്കാരുടെ മരണപ്പെട്ടെടുക്കൽ പിൻതുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ ആധാരത്തിലെ മറ്റേ കക്ഷിയ്ക്കും രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും (രൂം ഒരാളല്ലെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നത്.	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിലോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാതെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.
<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1, കാറ്റഗറി 2 എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ര് കാറ്റഗറികളുടേയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.02.2011 ലെ ജി. ഒ. (എം. എസ്.) നമ്പർ - 64/2011 തസ്വദവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 100 മീറ്റർ വരെയുള്ള എ1 താമസാവശ്യ ക്യൂപൻസി 2 നിലയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏക കുടുംബ താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതല്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>				

<p>32. ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ.</p>	<p>ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/ അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേ ത്.</p>	
<p>33. വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ.</p>	<p>ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	
<p>34. പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ.</p>	<p>ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.</p>	
<p>35. വസ്തു ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ.</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിട്ടുകെിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.</p>	
<p>36. പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം / വ്യതിയാനം/ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം.</p>	<p>ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്ന് വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും. എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവൽക്കരണം ആവശ്യമില്ല</p>	<p>രാജിയാക്കൽ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി</p>
<p>37. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന ലഭ്യമാണ്.</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	
<p>38. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പ് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം സഹിതം ഓൺലൈനായി (കെ - സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, പുരയിടം കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദാ പൊലൂഷൻ, കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്</p>	

			ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), യന്ത്രശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
39	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച് രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്). വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
40	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഓൺലൈനായി (കെ-സ്മാർട്ട്) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ) ഉായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

**കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

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

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

<p style="text-align: center;"><b>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾവഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.</b></p>					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം (തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി) പാൽ നൽകുന്നു. ചൊവ്വ, വ്യാഴം, ശനി മുട്ട നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിംഗിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 15 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 100 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 20 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റോ ഫുഡായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 130 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 1 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, പാലുട്ടുന്ന 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 എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ് - ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
2	<p align="center">ഭവന നിർമ്മാണം ലൈഫ് PMAYG</p>	<p>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 മിഷൻ നൽകുന്നു. PMAYG സ്കീമിൽനിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്താണ് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സർക്കാർ അതാത് സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ധനസഹായം വീടിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു</p>	<p align="center">ഇല്ല</p>

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിദഗ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യുവാൻ ശേഷിയുള്ള ആർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</li> <li>2. അപേക്ഷാഫോറം പഞ്ചായത്തിലെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്</li> <li>3. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാർ കാർഡ്. റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പിയും നൽകേണ്ടതാണ്.</li> <li>4. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. എന്നാൽ ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രത്യേകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.</li> <li>5. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം</li> </ol>	അപേക്ഷകർ പഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിച്ച് 2 ആഴ്ചക്കകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്</li> <li>2. കാർഡ് ഉടമകൾ 14 ദിവസത്തേക്ക് എങ്കിലും പണിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.3. തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്</li> <li>4. 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്</li> <li>5. വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.</li> </ol>

## ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കൊട്ടിയൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാവുന്ന സമയപരിധി
1	രോഗ ചികിത്സ		വൃക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	ഇല്ല	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	വൃക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	150 രൂപ	അതേദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	വൃക്തി നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേദിവസം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		വൃക്തി നേരിട്ട് പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡറുമായി ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേദിവസം
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	രേഖയിൽ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വയ്ക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അസ്സലും പകർപ്പുമായി വൃക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേദിവസം

**2.5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക)</li> <li>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</li> <li>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015/എസ്. ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)</li> <li>5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൃമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം-25)</li> <li>6. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 12 കാണുക)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ</li> <li>2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവണം</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95)</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്</li> <li>5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്</li> <li>6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്</li> <li>8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.427/2019 ധന.തീയതി. 20-11-2019

**അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**2.5.2 വിധവ പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. അർഹത	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിധവകൾ, 7വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ</li> <li>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 1 ലക്ഷം രൂപ</li> <li>3. തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ്സം</li> <li>4. പ്രായപരിധി ഇല്ല</li> <li>5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്</li> <li>6. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്</li> <li>7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>8. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്</li> <li>9. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
V. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ/വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള <b>വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ</b>. (G.O (MS)136/2007/ RT. Dt 27/4/2007)</li> <li>3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)</li> <li>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജി.ഒ(എസ്) 8/2015/SJD തീയതി 12.2.2015)</li> <li>5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് ബാധകമല്ല)അനുബന്ധം-25</li> <li>6. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 8 കാണുക)</li> </ol>
V. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	-	വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	<b>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</b>

**അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**2.5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ**

**(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)**

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:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ)</li> <li>3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)</li> <li>5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനബന്ധം 25)</li> <li>6. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -1,00,000 രൂപ</li> <li>2. വയസ്സ് പരിധിയില്ല</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്</li> <li>5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ 2ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ബാധകമല്ല)</li> <li>6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്</li> <li>7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

**അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**2.5.4. 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി. ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) (മാതൃക അനുബന്ധം 24 കാണുക)</li> <li>3. എല്ലാ സാമഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>4. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 7 കാണുക)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ വരെ</li> <li>2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ/ൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്</li> <li>5. അപേക്ഷകൻ/ൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്</li> <li>6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല)</li> <li>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്</li> <li>8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശികസർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

**അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**2.5.5 കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പിയോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കരിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം-25)</li> <li>7. എല്ല അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കുറിപ്പ് 5 കാണുക)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല</li> <li>2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം</li> <li>4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> </ol>
VI അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
IX റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

**അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**2.5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**

I. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II. സമയപരിധി	-	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98)
III. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ)</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ -ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല</li> <li>6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)</li> <li>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ( ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)</li> </ol>
V. അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.</li> <li>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്</li> <li>3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ</li> <li>4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</li> <li>5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം</li> </ol>
VI. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
IX. റിവിഷൻ	-	സർക്കാർ

**അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**കുറിപ്പ്:**

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂട്ടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല (ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)
2. ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതിന് 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.

**2.5.7 സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**

I.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II.	സമയപരിധി	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ) <b>വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ്</b>
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 സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്ഠിത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാര്യമായാണെന്ന 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 സ്ഥിരതാമസക്കാര്യമായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 78/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ, <b>പെൺമക്കൾ</b> 6. ഒർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ, 28.8.2015)
VI.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	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.ധ.)നം.436/2019/സാ.നീ.വ. തീയതി: 28.10.2019
3. **ഒർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷമായി കാണാതായത് സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.** സ.ഉ.(സാ.ധ.)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. (ഖണ്ഡിക7 സ.ഉ.(പി)151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19.6.1978)

**അപേക്ഷകൾ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

**4. 2. ധനസഹായം**

**4.2.1 സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി**

(01.11.2025ലെ സ.ഉ (P)138/2025/ ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്  
10.11.2025 ലെ സ.ഉ. (P)142/2025 ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്)

1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	1000/- രൂപ
3 അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ</li> <li>2. 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ</li> <li>3. അന്യോദയ അന്നയോജനയിലും (അഅഥ 26 റേഷൻ കാർഡ്), മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (ജഒഒ പിക് റേഷൻ കാർഡ് ) ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം</li> <li>4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം</li> </ol>
4. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം 'വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ലഭ്യമല്ല' എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> <li>4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ</li> </ol>
6. അനർഹർ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല</li> <li>2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും</li> <li>3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ -നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം</li> <li>4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർനവകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ</li> <li>5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവിലുൾപ്പെടെ)</li> <li>6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ</li> </ol>

**കുറിപ്പ്:**

1. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം
2. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ കമ്പനിക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കണം
3. കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ കമ്പനി, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക അനുവദിക്കും.
4. ഗുണഭോക്താവ് മരണമടഞ്ഞാൽ അനന്തര അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല
5. അനർഹമായി ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും ഇത്തരത്തിൽ കൈപ്പറ്റിയ തുക 18% പലിശ സഹിതം തിരിച്ച് പിടിക്കേണ്ടതാണ്
6. ഗുണഭോക്താക്കൾ ആധാർ അധിഷ്ഠിത വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. സ്ത്രീസുരക്ഷാ പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



## 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 എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
2	വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
3	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്)	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സറ്റൻ, ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്

**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. പാട്ടുകൃഷി 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 അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.
- സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

**കൊട്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് - ഫോൺ: 0490 2430700**