



## മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ 2021

മാന്യരേ,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരവകാശ രേഖയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എ വകുപ്പു പ്രകാരം ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ 18-08-2021 തീയതിയിൽ കൂടിയ 13 -ാം നമ്പർ ആയി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്ന സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് "പൗരാവകാശരേഖ".

1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും നടപ്പിലാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് അധികാരവും ചുമതലകളും വർദ്ധിക്കുകയും പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന പദവിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർന്നുവരികയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമപരമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതോടൊപ്പം ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അനവധി സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും വളരെ എളുപ്പത്തിലും ലഘുവായ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും സഹായങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധവും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിന് ഈ രേഖയിലൂടെ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് നടത്തിയ ശ്രമഫലമായി ISO നിലവാരത്തിലേക്കുയർത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഇരുപത്തി അയ്യായിരത്തിലധികം ജനസംഖ്യയും 15 വാർഡുകളും ഉള്ള പഞ്ചായത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനത്തെ വളരെയധികം ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ഈ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിങ്ങളുടെ ഏവരുടേയും അറിവിനും പരിഗണനയ്ക്കുമായി മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി ഈ പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ആത്മാർത്ഥതയോടെ,

മുളിയാർ  
01-09-2021

(ഒപ്പ്)  
**എ.ആർ. പ്രശാന്ത് കുമാർ**  
സെക്രട്ടറി  
മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ഒപ്പ്)  
**മിനി. പി.വി**  
പ്രസിഡന്റ്  
മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



# മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര് : മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
 വിസ്തൃതി : 45.75 ച.കി.മീ.

## അതിരുകൾ

കിഴക്ക് : കാറഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
 തെക്ക് : ബേഡഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
 പടിഞ്ഞാറ് : ചെങ്കള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
 വടക്ക് : ചെങ്കള, കാറഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡുകൾ : 15

വില്ലേജുകൾ : മുളിയാർ വില്ലേജ്  
 ബ്ലോക്ക് : കാറഡുക്ക  
 ജില്ല : കാസറഗോഡ്  
 അസംബ്ലി :  
 നിയോജക മണ്ഡലം : ഉദുമ  
 ലോക്സഭാ മണ്ഡലം : കാസറഗോഡ്

2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം

ആകെ ജനസംഖ്യ : 25095 (പുരുഷൻമാർ - 12248, സ്ത്രീ - 12847)

പാർലമെന്റ് അംഗം : ശ്രീ രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ

നിയമസഭാ അംഗം : ശ്രീ. സി.എച്ച്. കുഞ്ഞമ്പു

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം : ശ്രീ. ഷാനവാസ് പാദൂർ  
ശ്രീ. ഷഫീക്ക്. പി.വി,  
ശ്രീമതി സരിത എസ്.എൻ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ: ശ്രീ. സിജി മാത്യു  
ശ്രീ. എം. കുഞ്ഞമ്പു നമ്പ്യാർ  
ശ്രീ. ബി.കെ. നാരായണൻ  
ശ്രീമതി സാവിത്രി ബാലൻ

**പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ:**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>മിനി.പി.വി</b>                  | -പ്രസിഡന്റ്  |
| <b>എ.ജനാർദ്ദനൻ</b>                 | -വൈസ് പ്രസിഡന്റ്                                       |
| <b>റെസ നാഷിദ്</b>                  | -വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ         |
| <b>ഇ.മോഹനൻ</b>                     | -ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ            |
| <b>അനീസ മൻസൂർ മല്ലത്ത്</b>         | -ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ |
| <b>അഡ്വ. പി. എസ് അബ്ദുൾ ജുനൈദ്</b> | - മെമ്പർ   |
| <b>എസ്.എം. മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി</b>     | - മെമ്പർ   |
| <b>അബ്ബാസ്</b>                     | - മെമ്പർ   |
| <b>അനന്യ.എം</b>                    | - മെമ്പർ   |
| <b>ശ്യാമള.എ</b>                    | - മെമ്പർ   |
| <b>പി.രവീന്ദ്രൻ</b>                | - മെമ്പർ   |
| <b>നാരായണി കുട്ടി.സി</b>           | - മെമ്പർ   |
| <b>സത്യവതി.വി</b>                  | - മെമ്പർ   |
| <b>രമേശൻ മുതലപ്പാറ</b>             | - മെമ്പർ   |
| <b>നബീസ.പി.എ</b>                   | മെമ്പർ   |

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കർ**

സെക്രട്ടറി	- ശ്രീ. എ.ആർ. പ്രശാന്തകുമാർ	- 9446169781
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	- ശ്രീ. ഷൈജു. ഡി	- 9446505081
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ മനോജ്കുമാർ. ഇ	- 9495297785
അക്കൗണ്ടന്റ്	- ശ്രീമതി ഉഷ പുളുക്കുൽ	- 9496140681
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ അബ്ദുൾ ജലീൽ. യു	- 9633628230
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ. പുരുഷോത്തമ. എം	- 9846224064
ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ. ഉഷ. കെ	- 9745726504
ക്ലർക്ക്	- ശ്രീമതി അനുജ ടി.എസ്	- 8593032690
ക്ലർക്ക്	- ശ്രീ സുരേഷൻ മുളുക്കിൽ	- 9497600368
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	- ശ്രീ. ഇബ്രാഹിംകുട്ടി.കെ	- 9497211271
ഫുൾടൈം ലൈബ്രറിയൻ	- ശ്രീ. കിരൺകുമാർ	- 9945454611
പാർട്ട് ടൈം റോഡ് സ്വീപ്പർ	-	-

**എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്**

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	- ശ്രീ. ഷിജിത്ത്. എം.എൻ-	9809644601
ഓവർസിയർ	- ശ്രീ. സുദീപ്. എ.പി	- 9562343240
ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	- ശ്രീമതി. ജ്യോതി. ടി	- 8547990078
ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	- ശ്രീ. ജയപ്രസാദ്. എം	- 9846736221
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	- ശ്രീ. മനീഷ് കുമാർ. എ	- 9495284476

### നിവൃഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

കൃഷി ഓഫീസർ	- ശ്രീ. രാമകൃഷ്ണൻ. പി	- 8547154334
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	- ശ്രീ. ഗണേശൻ. കെ	- 9496834910
വെറ്ററിനറി സർജൻ	- ഡോ. വിഷ്ണു	- 8129850474
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. സി.എച്ച്.സി	- ഡോ: രേഖ. എസ്	- 9645831889
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	- ഡോ.ഹുസ്സൈൻ വലിയക്കുഞ്ഞാടിക	- 9539699050
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	- ഡോ. ആശാമേരി.സി.എസ്	- 9048150237
ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	- ശ്രീ. ബിനുമോൻ. എം	- 9645922324
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	- കുമാരി അനു അന്ന വർഗ്ഗീസ്	- 6282568795
വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ-	ശ്രീ. അരുൺകുമാർ.കെ.വി	- 9400868288
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.എൽ.പി.എസ്	- ശ്രീ. ഗണേശൻ. പി.വി	- 9400470391
ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	- ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. എ.ജി	- 7356114237

### താത്കാലിക ജീവനക്കാർ

ഡ്രൈവർ	- ശ്രീ. മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി	- 9539599741
--------	-------------------------	--------------

### കുടുംബശ്രീ

സി.ഡി.എസ്സ് ചെയർപേഴ്സൺ	- ശ്രീമതി പ്രേമാവതി	- 9048605146
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	- ശ്രീ. ഷൈജു. ഡി	- 9446505081
അക്കൗണ്ടന്റ്	- ശ്രീമതി സുകീന. പി.എസ്	- 9633158535

**ചുമതലകൾ  
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ  
കടമകൾ  
നിയമങ്ങൾ**

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ**

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന് ഭേദഗതികളുൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

**എ.) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
5. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ഖരമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമාර്ഗ്കൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ് മാംസം മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്കു ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ജനന നിയന്ത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി.) പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വാഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വാഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ദകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി:-**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണം- കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും, പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

**2. മൃഗസംരക്ഷണം-ക്ഷീരോൽപാദനം**

- 1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2. ക്ഷീരോൽപ്പാദനം
- 3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.
- 4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- 5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- 7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- 8. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**4. മത്സ്യസമ്പത്ത്**

- 1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
- 2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം ചെയ്യുക.
- 5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**5. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം**

- 1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
- 2. വൃക്ഷംനട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾസംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

- 1. കൂടിൽ- ഗ്രമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

- 1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും
- 2. നൽകുക.
- 3. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**8. ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരന്തരങ്ങളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**10. വിദ്യാഭ്യാസം:-**

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടെയും , പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായന ശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും, ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാതരം ചികിത്സാ സംബന്ധങ്ങളിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക.
2. മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം:-**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കരീതിയിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

**15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി., റ്റി. എസ്. പി. ഇ.യുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിതമായ സഹായം നൽകുക.

**16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

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

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവു- തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണസമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർക്കു നിർദ്ദേശവും നിർവ്വഹിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ-ദുരിതാശ്വാസം:-**

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

**19. സഹകരണം:-**

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

# പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലും പറയുന്ന ഭരണപരവും, വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിലും ഭരണത്തിലും വിലയിരുത്തലിലും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലും ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം. പരസ്പര സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ടിതമായ മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാനതലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾ വരെയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ദ്ധരെയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ്. ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

## ഭരണസമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാവാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഭരണവും നടത്തുന്നത് ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.

## സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ :

ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ വിഷയത്തിലും ചർച്ചയ്ക്കും അവലോകനത്തിനും അവസരം ഉണ്ടാക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിൽ യോജിച്ച പ്രവർത്തനത്തിന് അവസരം ഉണ്ടാക്കുക. ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശകൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

## കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

- ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്.
- 1 **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
  - 2 **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**- കൃഷിഭവൻ, മുഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
  - 3 **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, സാക്ഷരതാ പ്രോഗ്രാം, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർ
  - 4 **ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം**- പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, അംഗൻവാടികൾ, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

**ചുമതല നിർവ്വഹണം**

ഓരോസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിദഗ്ദ്ധരായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെവേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യചുമതല. അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലകളിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ ധനകാര്യം**

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സാധ്യതതേടുക. വരുമാന ചോർച്ച കണ്ടെത്തി പരിഹാരനടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യതതേടുക

**ബി നികുതി**

വിവിധയിനം നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. നികുതികളിൽ ചോർച്ചവരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേണ്ട ഫീസുകൾ, നിശ്ചിത അളവിലും കൃത്യതയോടെയും ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ധനപരമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.

**സി അക്കൗണ്ടുകൾ**

വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച മാസ-ത്രൈമാസിക-വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നും അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം അയക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**ഡി ഓഡിറ്റ്**

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ്തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.. മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

**ഇ ബഡ്ജറ്റ്**

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം തുടങ്ങുകയും യഥാസമയം (മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി) തന്നെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വികസനതന്ത്രം വികസനനയം എന്നിവ ചർച്ചചെയ്ത് രൂപീകരിക്കുക.

**എഫ് പൊതുഭരണം**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മറ്റ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

**2 വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ വികസന ആസൂത്രണം**

സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ യോഗ്യമാക്കുക. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ സർവ്വേകൾ, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. നിർമ്മാ

ടവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

**ബി ഉൽപ്പാദനം**

കൃഷി, മണ്ണുസംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം,പൊതുമാതൃത്വം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹൃദപരവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുക.പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണവുമായി ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ സജീവമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പടിപടിയായി ഉയർത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാഭാഗങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്ഥാപന വികസനസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിജ്ഞാനവ്യാപനത്തിനും മറ്റുമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക. അതാത് മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. ചെറുകിട ജലസേചന പരിപാടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക. തരിശു പ്രദേശങ്ങളിൽ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണ സാധ്യതകൾ ആരായുക തുടങ്ങിയവ.

**സി മറ്റുള്ളവ**

ആസൂത്രണനടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മസമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നേടൽ തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക. സമഗ്രപാർപ്പിട പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക. ലക്ഷംവീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം**

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

**ബി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ സോഷ്യൽ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ കോളനികളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ക്ഷേമ സുരക്ഷ നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

**സി സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം**

സാമൂഹ്യക്ഷേമം- വനിത ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണവും മോണിറ്റർ ചെയ്യലും വനിതഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ, എന്നിവർക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക. അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തലസൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക. വനിതാ സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പരിശീലനം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്, എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനം കാര

ക്ഷമമാക്കുക. വിവിധ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

**4 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ വിദ്യാഭ്യാസം**

പഞ്ചായത്ത്തല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ വഴി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്കൂളുകളുടെ പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരബോധനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഗുണമേന്മ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി ഉയർത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**ബി. പൊതുജനാരോഗ്യം**

പി.എച്ച്.സി യുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഫീൽഡ് വർക്കർമാരെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, അവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാനവ്യാപന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. രോഗ പരിശോധനാ ക്യാമ്പുകൾ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

കോവിഡ് രോഗവ്യാപനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സജീവമായി ഇടപെടുക, CFLTC, DCC മുതലായവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, വാക്സിനേഷൻ, ടെസ്റ്റ് ക്യാമ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കോൺടാക്ട് ട്രേസിംഗിന് വാർഡ്തലസമിതികളെയും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരെയും സഹായിക്കുക

**സി. മറ്റുള്ളവ**

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കലാ സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത്തല സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക. എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്ര പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക. പരിസ്ഥിതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ മൂന്നാം പട്ടികയിലെ മറ്റ് ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

**തനത് ചുമതലങ്ങൾ**

- ◆ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർച്ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല.
- ◆ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- ◆ പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ പൊതുകശാപ്പു ശാലകൾ, സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.

- ◆ വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര- ജംഗമസ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണചുമതല.
- ◆ റജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ ചുമതലകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ◆ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ പെർഫോമൻസ് , ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റു തിരുത്തലിനു നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ◆ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാരകേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.

## ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭകൾ പങ്കാളിത്ത ഭരണസംവിധാനത്തിനായി 73ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ നിലവിൽ വന്നവയാണ്. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വിവിധ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ട സമ്പൂർണ്ണ അധികാരം ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ എല്ലാ വോട്ടർമാരും ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പുറമെ ഗ്രാമസഭകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. നേരിട്ടുള്ള ജനാധിപത്യ ഭരണത്തിന്റെ ഉത്തമമാതൃകയായി ഗ്രാമസഭകൾ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള സമ്പൂർണ്ണ അധികാരം മുതൽ പ്രാദേശിക വികസനങ്ങളും, പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമത്തിനുള്ള പദ്ധതികളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഗ്രാമസഭകൾക്കുണ്ട്.

## **പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും**

ദരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട് അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

### **ഇന്ത്യൻ ദരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)**

ദരണഘടനയോടും, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങളോടും ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും, ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക. പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന- വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്ത്രീപദവിയും- അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും- ശാസ്ത്രാവബോധവും- മാനവികത്വവും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും - സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അവസ്ഥാപനം എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ-സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

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

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെതന്ത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവുകളോ ഇല്ലാതാക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും- ഭൗതികവും- സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക. ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക. പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെയും സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ രീതിയിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക. പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും, ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും- അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക. മദ്യപാനം, മയ

കുമാരൻ, സ്ട്രീയനം, സ്ട്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.

പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക. സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെകൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക. സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയവ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

മുഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും, അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക. ഓമന മുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക. നിയമ-ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ, സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്ട്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും, നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക. ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

**അറിയാനുള്ള അവകാശം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ, ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാനപിതരേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വസ്തുതയും, രേഖകളോ- പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ- വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പരസ്യരേഖയായി കണക്കാക്കുന്ന റെക്കാഡിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനോ നേരിൽ പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ നിശ്ചിത മാതൃകയുള്ള ഫോറത്തിൽ [ഫോറം -1, 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കാഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടം)] ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് റെക്കാഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസും രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് ഫീസും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

**വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മനപ്പൂർവ്വമായോ, ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും.

**വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ജാഗ്രതാസമിതി**

സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29 -ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 മെയ് 28ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എഡ്) നമ്പർ. 29/ 2004/ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിക്കണം.

**പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർപേഴ്സൺ
ഐ.സി.ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	കൺവീനർ
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ/ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	അംഗം
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	അംഗം
വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം	-	അംഗം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയായ - വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
കൗൺസിലിംഗ് വിദഗ്ദ്ധ	-	അംഗം

**പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും**

**വിവരാവകാശ നിയമം**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ടത് 10 രൂപ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ , ചലാനായോ, സി.ഡി യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ ,പേരോഡർ ആയോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസറിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് , പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അപേക്ഷയിൻമേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്

തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളകടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകുടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

**തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനത്തിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണമോ , പൊതുവായ, അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും, നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 - ബിയിലെ 271 എഫ് മതൽ 271- ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

**പൊതുസേവകർ** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റുണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

**നടപടി**- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

**ആരോപണം**

- ◆ പൊതുസേവകർ തനിക്കോ, മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ- ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ- നഷ്ടമോ ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ- അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ◆ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപരിഷ്കാപരമായ സ്വാർത്ഥപരമായ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

- ◆ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ- ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്കൃമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ-കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ◆ യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ - നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധം അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ, അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോവേണ്ടിയുള്ള നടപടി
- ◆ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും, നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ- ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ◆ പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിലും ഇടയാക്കുക എന്നിയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപെടും.

**പരാതി-**

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

**പരാതിക്കാരൻ -**

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

**സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക -** മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കും.

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ -**

ഡി.ഐ. ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

**ചുമതലകൾ**

പരാതിയിലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ , പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

**പരിഹാര നടപടികൾ**

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രമിത നിയമപരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക. പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക. തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ - നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോചം, കാലതാമസം എന്നിവയോ, ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക. അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക. അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക. പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക. ലഭിച്ച പരാതിയിൽമേലോ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. കക്ഷികളെയോ, സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക. രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ

ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക. സത്യവാങ്മൂലത്തിൽമേൽ തെളിവ് രേഖരിക്കുക. സ്ഥിതി വിവരരേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ, പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

**നിമയാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ**

പ്രഥമദ്യഷ്ട്യാ പരിപാടിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക. ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക. നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

**തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേ തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ് സ്ലാബ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേറ്റ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചു വരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബെഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാ ഫോറം**

ഫോറം (എ)

1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

- പരാതി നമ്പർ :
- (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ
- (പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/ കക്ഷികൾ
  
- 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
- 2. അച്ഛന്റെയോ/ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
- 3. (എ) വയസ്സ് :
- (ബി) ഉദ്യോഗം :
- 4. സ്ഥിരമേൽവിലാസം :
- 5. (എ) പേര് :
- (ബി) വീട്ടുപേര്/ നമ്പർ :

- (സി) വില്ലേജ് :
- (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
- (ഇ) താലൂക്ക്
- (എഫ്) ജില്ല

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

സ്ഥലം :

തീയതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്)

### തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ, ഡിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവാക്കി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുനപരിഗണന നൽകേണ്ട നിർദ്ദേശിക്കാനോ തുരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ. പ്രസിഡന്റുണ്ട് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിൽമേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി,

ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ / റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. 2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 53/2004/ തദവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം ഉത്തരവ് എന്നിയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിൽ പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിനു അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 60 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപാ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

**താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.**

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക, ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടപാടുകൾ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം**

ഫോറം സി

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് :  
പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ  
ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാര  
മുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച  
തീയതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ  
ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള റസീത്  
ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള  
ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന  
രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :  
1.  
2.  
3.
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :  
മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ .....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ  
കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപി  
ക്കുന്നു.

സ്ഥലം :  
തീയതി :

ഒപ്പ്

## ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

- ❖ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും 24 മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.  
<http://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/index.php>
- ❖ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.  
<http://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainPage.php>
- ❖ 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.  
<https://cr.lsgkerala.gov.in>
- ❖ 2008 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.  
<https://cr.lsgkerala.gov.in>
- ❖ പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. വധുവരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.  
[https://cr.lsgkerala.gov.in/Cmn\\_Application.php](https://cr.lsgkerala.gov.in/Cmn_Application.php)
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.  
<https://tender.lsgkerala.gov.in>
- ❖ എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു.  
<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്  
<http://panchayat.lsgkerala.gov.in/muliyarpanchayat/>
- ❖ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാൻ ഉള്ള സൗകര്യം  
<https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/Content/LoginG.aspx>

ഇ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇ ഫയലിംഗ്	ഇ പെൻഷൻ
ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
<b>കെട്ടിട നിർമ്മാണപെർമിറ്റ്</b> കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടി പൂർണ്ണമായും സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ചെയ്യുന്നു. സുരക്ഷിത സോഫ്റ്റ് വഴി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാസേവനങ്ങളുടെയും സംഗ്രഹം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിലവ് വിവരം സുലഭ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ലഭ്യമാണ്.

**ഇ - പെയ്മെന്റ്**  
നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാം.

**സേവനങ്ങൾ**

മുളിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ, സമയപരിധി, ഫീസ് ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	2	3	4	5	6	7
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡണ്ട് മുന്മാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡണ്ട് മുന്മാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡണ്ട് മുന്മാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ഇല്ല	തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ട് പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ഇല്ല	തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
5	7 വർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
6	ജനന-മരണ-നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ(21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 2. മരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.	(1). പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനന - മരണ - നിർജീവ ജനനം മാത്രം (2). വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം-മരണ - നിർജീവ ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ഈ പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള വെച്ചുള്ള വെച്ചുള്ള ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3). വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവ അതതു പ്രദേശത്ത് രജിസ്ട്രാർ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റെ	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

				<p>ചുമതലകാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>(4) അന്ധരായവർക്കുവേണ്ടി പോലീസ് അധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം</p> <p>(5). യാത്രാമധ്യേയുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സത്യപ്രസ്താവനകൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.</p>		
<p>ജനന-മരണ-നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ &amp; സെക്രട്ടറി</p>	<p>1. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.</p> <p>3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.</p>	<p>1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം.</p> <p>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കൂടുംബത്തിലെ/ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>(3). അന്ധരായവർക്കുവേണ്ടി പോലീസ് അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>(4). യാത്രാമധ്യേയുള്ള മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ സത്യപ്രസ്താവന കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.</p> <p>(5). കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രേഖപ്പെടുത്തി നാല് വർഷത്തിന് ശേഷം കോടതിയുത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p> <p>(6). വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവരുടെ അതാത് പ്രദേശത്തെ രജിസ്ട്രാർ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലകാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ</p>	<p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	
<p>ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1വർഷം വരെ വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ)</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ &amp; സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി</p>	<p>1. ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി</p> <p>2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ.</p>	<p>1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം.</p> <p>2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കൂടുംബത്തിലെ/ വീട്ടിലെ മു</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ 5/ രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	

	ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	<p>3. വിവരം നൽകാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ.</p> <p>4. മരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.</p> <p>5. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി</p>	<p>തിർന്ന അംഗവും ഈ പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>(3). അന്ധാഭാവികരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>(4). യാത്രാമധ്യേമുള്ള മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർ സത്യപ്രസ്താവന കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.</p> <p>(5). കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ മരണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് 7 വർഷത്തിന് ശേഷം കോടതിയുത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p> <p>(6). വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവ അതാത് പ്രദേശത്തെ രജിസ്ട്രാർ യൂണിറ്റിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>		
ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.</p> <p>2. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.</p>	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷയുടെ (ന്റെ) പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.</p>	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

			3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അപേക്ഷകന്റേയും മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ.		5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ തപാൽചാർജ്ജും	
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ. 2. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷി ലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതുന്നതിനുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമായിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ.	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ. 2. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ - എ.) കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലാണെങ്കിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. ബി.) രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണ് താമസമെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്	കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സാകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിന് മുകളിൽ 5 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	
വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<b>60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</b> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത (പ്രഫോമ മയിൽ - 2 കോപ്പി)	പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർ	ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം വരെ ഫീസ് ഇല്ല.	1. 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	

			<p>2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100/രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ</p> <p><b>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</b></p> <p>1. മുകളിൽ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2. നോട്ടറി/ ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്</p> <p>3. താമസ സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>		60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5/ രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് 10/ രൂപയും ലേറ്റ് ഫീസ്	2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ (കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന)	രജിസ്ട്രാർ/ സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	<p>1. ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതിയുത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)</p>	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവർ	21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5/ രൂപയും ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10/ രൂപയും ലേറ്റ് ഫീസ്	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 പ്രവൃത്ത ദിവസം	
ജനന റജിസ്റ്റർ പേർ ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തീയതിയും തമ്മിൽ മാസത്തിലെ റെവ്യൂ സമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പ്രകാരം	രജിസ്ട്രാർ/ സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനത്തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവർ	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം	
ജനന/ മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	രജിസ്ട്രാർ/ സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. ജനന/ മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

				രേഖകൾ 2. ജനന/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെ ര ച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	
ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 5. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 6. ലൈസൻസ് / പാസ് പോർട്ട് പകർപ്പ് 7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്.	മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നവ)	രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചവ. 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തെ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ.			ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചവ. 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ, റേഷൻകാർഡ് മറ്റ് ഐ.ഡി കാർഡുകൾ			ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	അനുമാതിലായിട്ട് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹ നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ)	രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷവും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാപ്പപേക്ഷ	1. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസില്ല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.	

				<p>ന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.</p> <p>4. പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും, വിദേശത്തെ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന രേഖകളും.</p>		
<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30ദിവസത്തിന് ശേഷം)</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട പോരട്ടിയിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ</p> <p>2. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഉള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ.</p>	<p>1. ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ</p> <p>2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ</p> <p>3. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ</p> <p>4. പ്രവാസി ഭാരതീയരുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും, വിദേശത്തെ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന രേഖകളും.</p> <p>5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യമാർക്കായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സിസ്റ്റിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിൽ.</p>	
<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന പഞ്ചായ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ.</p>		<p>ഇല്ല</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിൽ.</p>	

		<p>ത്ത് ഡയറക്ടർ</p> <p>2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>3. നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സത്യാവാങ്മൂലം)</p>				
	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വിവാഹ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ.</p>	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപേപ്പർ വേണമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം.	10 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
	പൊതു വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹനടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം) (ഓൺലൈൻ വഴി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം. (രണ്ട് പകർപ്പ്)</p> <p>2. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്.</p> <p>3. ഭാര്യ- ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ</p> <p>4. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക തെളിവുകൾ</p> <p>5. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>6. പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, വിദേശത്തെ വിലാസം, സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ</p>	വിവാഹത്തിന്റെ സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/ രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ രൂപ, എസ്.സി/ എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	പൊതു വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹനടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം അഞ്ച് വർഷത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം. (രണ്ട് പകർപ്പ്)</p> <p>2. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>3. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്.</p> <p>4. ഭാര്യ- ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ</p> <p>5. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക തെളിവുകൾ</p>	വിവാഹത്തിന്റെ സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/ രൂപ, പിഴ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ രൂപ, എസ്.സി/ എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

			<p>6. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, വിദേശത്തെ വിലാസം, സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ.</p> <p>8. ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ്</p>			
പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം. (രണ്ട് പകർപ്പ്)</p> <p>2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>3. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്.</p> <p>4. ഭാര്യ- ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകൾ</p> <p>5. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക തെളിവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>6. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, വിദേശത്തെ വിലാസം, സെക്യൂരിറ്റി നമ്പർ.</p> <p>8. ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ്</p>	വിവാഹത്തിന്റെ സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/ രൂപ, പിഴ 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ രൂപ, എസ്. സി/ എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	
പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1.) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2) തിരുത്തേണ്ട തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.</p>	പേര് വയസ്സ്, വിവാഹ തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ളവ മാത്രം.	100 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	
പൊതുവിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ സാരവത്തായ ഉൾകുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	<p>1.) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2) തിരുത്തേണ്ട തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.</p>		100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം	

<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (പുതിയ വയം റഗുലറൈസേഷനും), ലാന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് പർമിറ്റ് .</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച KPBR 2019 -ലെ അപ്പന്റി ക്സ് എ 1 യിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>ലോ റിസക് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എ-1 എ യുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>ലാന്റ് ഡവലപ്മെന്റിന് എ-3യിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>സെറ്റ് ബ്ലാൻ, സർവ്വീസ് ബ്ലാൻ, കീം മാപ്പ്, കെട്ടിട ബ്ലാൻ, (പാർക്കിംഗ് ബ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി ബ്ലാൻ- ബാധകമായവയ്ക്ക്)- 3 സെറ്റ് വീതം.</li> <li>ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി (ആവശ്യമായവയ്ക്ക്).</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ.</li> <li>കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂ നികുതി രശീതി.</li> <li>ബ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ലൈസൻസി യുടെ / എംപാനൽ ലൈസൻസി യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>മഴവെള്ള സംഭരണി ബ്ലാൻ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർ വൈസറും- അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.</li> <li>പ്ലാനുകളിൽ ജെ.സി.വൺ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷകൾ സംരക്ഷിതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.</li> </ol>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് KPBR 2019 -ലെ ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് KPBR 2019 -ലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ലോറിസക് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>
<p>ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിനുള്ള പെർമിറ്റ്</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ-1 ലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.</li> <li>സെറ്റ് ബ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ ബ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ, സ്ക്രൈപ്പ് റൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവയ്ക്ക്) 2 കോപ്പി വീതം.</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ/ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ്.</li> <li>കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂ നികുതി രശീതി.</li> <li>ബ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ലൈസൻസി യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച ഇ-1, ഇ-3 ഫോറങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, സ്ക്രൈപ്പ് റൽ സൂരക്ഷ/സ്ക്രൈപ്പ് റൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം</li> </ol>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10,000 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>ഒക്യുപൈൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>വസ്തുനികുതി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫോറം 2/2 എയിലുള്ള റിട്ടൺ.</li> </ol>		ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>അസ്സൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാനുകൾ.</li> </ol>		കാലാവധിക്ക് ഉള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയും, കൈമാറ്റം കിട്ടിയ വ്യക്തിയും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>	പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	25 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടം)	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി	കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീത് പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	45 ദിവസം
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (660 സ്ക്വയർഫീറ്റ് വരെയുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യാവാങ് മൂലം.</li> </ol>	കുടുംബനാഥൻ/നാഥയുടെ പേരിലുള്ള സ്വന്തം താമസാവശ്യത്തിനുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് മാത്രം	ഇല്ല	45 ദിവസം
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ഭാര്യ/വിധവ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കുറവുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യാവാങ് മൂലം.</li> <li>വിമുക്തഭടൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ പകർപ്പുകൾ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>വിമുക്തഭടന്മാരുടെ/ഭാര്യ/വിധവ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കുറവുള്ളതും യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വീടിന് മാത്രമെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. കൂടുതൽ വരുന്ന ഭാഗത്തിന് നികുതി ഒടുക്കണം</li> </ol>	ഇല്ല	45 ദിവസം

ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന തീയതി വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വസ്തു നികുതിയിൽ മേലുള്ള അപ്പീൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്.	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	60 ദിവസം
കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ.	വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം	10 രൂപ	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / വി. ഇ.ഒ	5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്നുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലയെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടക കരാർ	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലയെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടക കരാർ. 2. കുടുംബത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ളവരുടെ വിവരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിണം.	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടേണ്ട ആളുടെയും കൈമാറ്റം ചെയ്താളുടെയും സന്യുക്താപേക്ഷ. 3. സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ്. 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്.		രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസം വരെ ഫീസില്ല. മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷം പിഴ പരമാവധി 500 രൂപ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ മുൻ ഉടമയുടെ അപേക്ഷ.		വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷം വരെ ഫീസില്ല.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

		<p>2. നിലവിലെ ഉടമയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭൂനികുതി രശീത്</p> <p>5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>6. ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ സ്യൂത്തിന്റെ പകർപ്പ്. സ്യൂത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സ്യൂത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം</p>		<p>വർഷത്തിന് ശേഷം പരമാവധി 500/ രൂപ പിഴ</p>	
കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ ബെങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. കോടതി ഉത്തരവ് / വിലപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)</p>		ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം
ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് (ഇ-1/ഇ-2, ഇ-3/ഇ-4 ഫോറങ്ങളിൽ.</p> <p>3. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (മഴവെള്ള സംഭരണി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ) 3 സെറ്റ് വീതം.</p> <p>4. റവന്യൂ ടാക്സ് രശീത് .</p>	<p>1. 100 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള 2 നിലവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല</p>		15 ദിവസം
കിണർ, കുഴൽകിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 2019 ലെ KPBR അനുബന്ധം എ-1 ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ.</p> <p>3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ.</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രശീത്.</p> <p>5. ഭൂജല വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി.</p>	<p>1. സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ നിർമ്മിതക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ളവ, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളവ, മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം വ്യക്തമാകണം</p> <p>2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടി നൽകണം)</p> <p>3. പെർമിറ്റ് കാലാവധി മുൻ വർഷമാത്രം</p> <p>4. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ</p>	<p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് 500 രൂപ</p>

<p>മതിൽ/ വേലി (പൊതു വഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്) അനുമതി</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2019 ലെ KPBR അനുബന്ധം എ-1 ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ.</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ.</li> <li>കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രശീത്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വേണ്ടി നൽകണം)</li> <li>നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കണം</li> </ol>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്ററിന് 3 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> </ol>	<p>1. ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിലെ ക്രമ നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>5 ദിവസം</p>
<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാലപെൻഷൻ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.</li> <li>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>ഭൂനികുതി രശീത്.</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്)</li> <li>അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>അപേക്ഷകന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ് പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സ്കൂൾ രേഖ.</li> <li>ക്രമനമ്പർ 9ൽ പറയുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ എ.) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷിപത്രം. ബി) മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ല എന്ന സത്യവാങ് മൂലം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകന് 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.</li> <li>അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കി മൂന്ന് വർഷം കഴിയണം.</li> <li>അപേക്ഷകർ മറ്റൊരു ട്രെയിഡിംഗ് സംരക്ഷണയിൽ ആകാൻ പാടില്ല.</li> <li>കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)</li> <li>രണ്ടായിരം ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് പാടില്ല.</li> <li>1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം പാടില്ല.</li> <li>മറ്റ് പെൻഷനുകൾ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.</li> <li>ആധായനികുതി ദായകനാകരുത്.</li> </ol>	<p>ഇല്ല</p>	<p>40 ദിവസത്തിനകം</p>
<p>വിധവ പെൻഷൻ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.</li> <li>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>ഭൂനികുതി രശീത്.</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകർ വിധവയായിരിക്കണം. പുനർവിവാഹിതയായിരിക്കരുത്.</li> <li>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ല</li> </ol>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>40 ദിവസത്തിനകം</p>

		<p>ന്റെ പകർപ്പ് (ദേശ സാൽകൃത ബാങ്ക്)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>അപേക്ഷകന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>ഭർത്താവിനെ 7 വർഷമായി കാണാനില്ലാത്ത വരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>പുനർ വിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷിപത്രം.</li> </ol>	<p>ക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷം സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷകർ മറ്റൊരു ട്രെയിഡിംഗ് സംരക്ഷണയിൽ ആകാൻ പാടില്ല.</li> <li>കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)</li> <li>രണ്ടായിരം ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് പാടില്ല.</li> <li>1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം പാടില്ല.</li> <li>മറ്റ് പെൻഷനുകൾ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.</li> <li>ആധായ നികുതി ദായകനാകരുത്.</li> </ol>		
<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കോപ്പി.</li> <li>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>ഭൂമിനികുതി രശീത്.</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ദേശ സാൽകൃത ബാങ്ക്)</li> <li>അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>അപേക്ഷകന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>ആധാർ ഇല്ലാത്തവർ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന് സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>പ്രായപരിധിയില്ല</li> <li>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</li> <li>കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)</li> <li>രണ്ടായിരം ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് പാടില്ല.</li> <li>1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം പാടില്ല.</li> <li>ആധായ നികുതി ദായകനാകരുത്.</li> </ol>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>40 ദിവസത്തിനകം</p>

			<p>11. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തത് കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വർക്ക് ഐ.സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ / അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത സർക്കാർ ഡോക്ടറും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>			
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.  2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.  3. ഭൂമിയിൽ രശീത്.  4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് ന്റെ പകർപ്പ് (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്)  5. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.  6. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.  7. അപേക്ഷകന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈൻ ഫോട്ടോ.  8. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്  9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്കൂൾ രേഖ.  10. ക്രമനമ്പർ 9ൽപറയുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ എ.) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.  ബി) മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ല എന്ന സത്യം വാങ് മൂലം.  11. ഭൂ ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.  12. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.  2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.  3. അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിരിക്കണം.  4. അപേക്ഷകർ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. ഭൂഉടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽകൂടുതലോ കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.  5. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)  6. രണ്ടായിരം ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് പാടില്ല.  7. 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം പാടില്ല.  8. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ/ കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.  9. ആധായനികുതി ദായകനാകരുത്.</p>	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം	

<p>50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2 കോപ്പി.</li> <li>2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>3. ഭൂമിയില്ലാത്ത രസീത്.</li> <li>4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക്)</li> <li>5. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>6. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>7. അപേക്ഷകന്റെ പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.</li> <li>8. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്കൂൾ രേഖ.</li> <li>10. ക്രമനമ്പർ 9ൽ പറയുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ എ.) ഡോക്ടർ നൽകുന്ന വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. ബി) മറ്റ് രേഖകൾ ഇല്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>11. വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷകന് 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമക്കാരിയായിരിക്കണം</li> <li>4. അപേക്ഷകർ മറ്റൊരു ട്രെയിനിംഗ് സംരക്ഷണയിൽ ആകാൻ പാടില്ല.</li> <li>5. കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. (എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)</li> <li>6. രണ്ടായിരം ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീട് പാടില്ല.</li> <li>7. 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം പാടില്ല.</li> <li>8. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.</li> <li>9. ആധായനികുതി ദായകനാകരുത്.</li> <li>10. അപേക്ഷകൻ അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.</li> </ol>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>40 ദിവസത്തിനകം</p>
<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫോറം നമ്പർ ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് സെറ്റ്.</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ</li> <li>5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ</li> <li>2. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>3. പൊതു വിഭാഗം അപേക്ഷകർക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷവും എസ്.സി/എസ്.ടി, വികലാംഗർ തുടങ്ങിയവർക്ക് 2 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം.</li> </ol>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>

			<p>ച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും.</p> <p>8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്.</p>	<p>4. യഥാസമയം പുതുക്കിയിട്ടില്ലാത്തത് പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>5. അപേക്ഷകൻ എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. ( എസ് . സി / എസ്.ടി/വികലാംഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതി.</p> <p>6 പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ ആകണം</p>		
സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി</li> <li>2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>3. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>4. അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.</li> <li>5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</li> <li>7. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>8. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>9. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ.</li> <li>10. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>11. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (വിവാഹശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബ വരുമാന പരിധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം.</li> <li>2. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>3. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</li> <li>4. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ മാപ്പപേക്ഷ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.</li> </ol>	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	

<p>വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</li> <li>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)</li> <li>3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>4. പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരിവസ്തുക്കൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 400 മീറ്റർ ദൂരപരിധിയിൽ വില്പന നടത്തുന്നില്ല എന്നത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>5. ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് നികുതി/ ഫീസ് കൂടി ശ്ലീക ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>2. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് നിയമത്തിലേയും, ചട്ടത്തിലേയും ബൈലോയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	<p>FTE &amp; OS ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p>	<p>7 പ്രവർത്തിദിവസം</p>
<p>ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.) 5 രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>4. വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്കഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ കെച്ച്</li> <li>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>6. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> </ol> <p><u>A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് നികുതി/ ഫീസ് കൂടി ശ്ലീക ഉണ്ടാകരുത്.</li> <li>2. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് നിയമത്തിലേയും, ചട്ടത്തിലേയും ബൈലോയിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	<p>FTE &amp; OS ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് (യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി)</p>	<p>30 ദിവസം</p>

			<p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദ, മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക V കൽ പെടുന്നവ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻപെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ആ. നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>			
	<p>വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>ലൈസൻസ് പുതുക്കിയിട്ടുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ FTE &amp; OS ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കി സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കണം.</p>	<p>FTE &amp; OS ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p>	<p>5 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
	<p>മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ. ആർ. ഇ. ജി. തൊഴിൽ കാർഡ്</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p>	<p>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>14 ദിവസം</p>

			<p>3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ</p> <p>4.റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</p> <p>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്</p> <p>7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്(ദേശസാത്കൃതം)</p>			
പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1.) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മ്യൂഗഡോക്റ്റുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	10 രൂപ	10 ദിവസം	
പൊതുപരാതികൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരം കാണിച്ച് കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	
നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം</p> <p>2. ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരുന്നെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായിരിക്കണം</p> <p>3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം</p>	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. ഫോറം 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)</p>	<p>1. സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>2.കെട്ടിടം/ഷെഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.</p> <p>3.മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം</p> <p>5.ചുറ്റുവട്ടത്തെ ജനവാസ വിവരം</p>	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം	

	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടക എഗ്രിമെന്റ്	1. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	10 ദിവസം
	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടക എഗ്രിമെന്റ്. 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. FTE & OS ലൈസൻസ് കൂടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. 2. പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	10 ദിവസം
	കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. എൽ. എസ്. ജി. ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക മുൻകൂറായി ഡിപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യണം. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിൽ ആക്കണം.	എൽ. എസ്. ജി. ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക ഡിപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യണം	തുക ഡിപ്പോസിറ്റ് ചെയ്ത് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
	പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 2. നിർദ്ധനരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
	വസ്തു നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ		ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	നികുതി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	അപായകരമായി വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല	ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി

## കൃഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	2	3	4	5	6	7
1	കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടണം.		ഇല്ല	തൽസമയം
2	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഇല്ല	തൽസമയം
3	മണ്ണ് പരിശോധനാനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ വിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	കാസറഗോഡ് മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിലേക്കയച്ച് പരിശോധന നടത്തും.		ഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അറിയിക്കും
4	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിലെ വിവരണം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ വിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	കാസറഗോഡ് മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് 1 രൂപ ഫീസ് കൊടുത്താൽ സേവനം ലഭ്യമാകും.	1 രൂപ	രണ്ടാഴ്ച
5	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കാർഷികവിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	കൃഷി ഓഫീസർ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് പിറ്റേ ദിവസം കൃഷിഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുക. തുടർന്ന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നിൽക്കണം	10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാർകാർഡ്, ഭൂനികുതി രശീത്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (ദേശസാൽകൃതം) എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകണം	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.
6	വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി പ്രീമിയം തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖയിൽ തുക അടച്ച് രശീതി അടക്കം അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം	പ്രീമിയം തുക അടച്ച ദിവസം മുതൽ 7 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമെ നഷ്ട പരിഹാരത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ.	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് ശിപാശ ചെയ്യും
7	കാർഷിക കാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഭൂജല വകുപ്പിൽ നിന്നും ജലശേഷന വകുപ്പിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ ജല സ്രോതസ്സിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 ദിവസം
8	നെൽകൃഷി ഉൽപ്പാദനം ബോണസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നെൽകൃഷി ഇറക്കിയതിന് ശേഷം ഭൂനികുതി രശീത് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, പാട്ടത്തിന് എടുത്തതാണെങ്കിൽ പാട്ടക്കരാർ, സമ്മതപത്രം സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കാലാകാലങ്ങളിലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് ബാധകം	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അത്യുൽപ്പാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	കൃഷി ഓഫീസർ	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഗവൺമെന്റ് സമയാ സമയങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലക്ക് വിൽപിക്കും.	ഇല്ല	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	2	3	4	5	6	7
10	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യ സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പ് കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	കൃഷിഭവനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് കൃഷിയുടെ തരത്തിനും സ്ഥല വിസ്തൃതിക്കും അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	കൃഷി ഓഫീസർ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടിയ അപേക്ഷ.	ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്	ഇല്ല	30 ദിവസം
12	ജലസേചനത്തിനും പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും.		സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ ജില്ലാ കലക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം
13	വിതൽഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ മുഖേന)	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക			20 ദിവസം
14	രാസവളം കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	കൃഷി ഓഫീസർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസന്റ് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം. ജില്ലാകൃഷി ഓഫീസിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യും.		രാസവളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 550 രൂപ	7 ദിവസം
15	ചെറുകിട പരിമിത, വൻകിട കൃഷിക്കാർക്കുവേണ്ടി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.			5 ദിവസം
16	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാർക്കുവേണ്ടി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.			5 ദിവസം
17	പച്ചക്കറി കൃഷി വികസനം, ഫലവർഗ്ഗ കൃഷി വികസനം	കൃഷി ഓഫീസർ	ചുരുങ്ങിയത് 20 സെന്റ് സ്ഥലത്തോ വാണിജ്യോടിസ്ഥാനത്തിലോ സംഘകൃഷിയായോ പാട്ടത്തിനായോ പച്ചക്കറി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വിസ്തൃതിക്ക് ആനുപാതികമായി സഹായം നൽകും	1. കർഷകർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം 2. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായ കൃഷി ചെയ്യണം. 3. പാട്ടത്തിനാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകണം	ഇല്ല	ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
18	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസർ	സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ഫെർട്ടിലൈസർ ആന്റ് പെസ്റ്റിസൈഡ് കൗൺസിലിൽ കൺട്രോൾ ബോർഡ് വഴി പരിശോധന നടത്തും.			

19	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട പകർപ്പും അസ്സലും സഹിതം ഹാജരാക്കുക			തൽസമയം
20	കർഷക പെൻഷൻ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	ക്യാഷി ഉപജീവനമാക്കിയ കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് എങ്കിലും സ്വന്തമായുള്ള വാർഷിക വരുമാനം ഒന്നര ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ള 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കർഷകർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. ഭൂനികുതി രശീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുബന്ധ രേഖകൾ, ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷകൾ ക്യാഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം കാർഷിക വികസന സമിതി അംഗീകരിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യണം.	ഇല്ല	സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി

**ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, എരിഞ്ചേരി, ഇരിയണ്ണി**

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	നിബന്ധനകൾ
1	രോഗികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	നേരിട്ട്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	5 രൂപ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	നേരിട്ട്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കേണം	5 രൂപ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുന്ന/ചികിത്സ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
3	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	നേരിട്ട്	1. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം 2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക്.	5 രൂപ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുന്ന/ചികിത്സ ലഭിക്കുന്ന അതേ ദിവസം
4	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റേഷൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	നേരിട്ട്	അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ പ്രൂഫ്	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

## വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	2	3	4	5	6	7
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	തൽസമയം
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	തൽസമയം
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	തൽസമയം
4	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് 'പേ' വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെപ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. സർക്കാർ സപ്ലൈ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടക്കണം		നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	തൽസമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം			തൽസമയം
6	കാളുകളുടെ വന്ധ്യംകരണം, മുക്ക് തുള്ളൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക			തൽസമയം
7	ക്യൂരിയ ബീജ സങ്കലനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറക്കകളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. ലൈവ് സ്റ്റോ ഇൻസ്പെക്ഷന്റെ സമീപിക്കുക.		35	തൽസമയം
8	ശാസ്ത്രീയ മൃഗപരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ		കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാകുന്നു.	ഇല്ല	തൽസമയം

## ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1	2	3	4	5	6
1	ജനനതീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജി. പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തോടൊപ്പം നൽകുക.	അപേക്ഷയിൽ പഠിച്ച വർഷവും ക്ലാസ്സും കാണിച്ചിരിക്കണം.	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിലും വോട്ടർപട്ടികയിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പഠന വർഷം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക		
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ രക്ഷാകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.		

### മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

എ) പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും

ഉദാ:- രജിസ്ട്രേഷൻ: 15 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകൽ

- ❖ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കാം.
- ❖ വെള്ളപേപ്പറിലോ, വാക്കാലോ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരമോ അപേക്ഷ നൽകാം.
- ❖ അവസാന തീയതി ഇല്ല. എന്നുവേണമെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

ബി) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ചുമതലകൾ

ഉദാ:- രജിസ്ട്രേഷൻ

- ❖ അപേക്ഷ കിട്ടി 14 ദിവസത്തിനകം വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക
- ❖ അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകുക.
- ❖ രജിസ്ട്രേഷൻ പകർപ്പു ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

സി) പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

ഉദാ: രജിസ്ട്രേഷൻ

- ❖ രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുചേർക്കുക
- ❖ രജിസ്ട്രേഷൻ വേണ്ടി വീട്വീടാന്തരം പ്രചരണം നടത്തുക.

തൊഴിൽകാർഡ്, തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ, വേതനം, തൊഴിലില്ലായ്മ, പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിങ്ങനെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘടകത്തിനും പഞ്ചായത്ത് സമിതി, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ചുമതലകളും തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.