# പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പി.ഒ. പാണത്തൂർ, പിൻ : 671532
കാസർഗോഡ് ജില്ല, **Email :** secpanathadygp@gmail.com
**ഫോൺ:** 0467 2227300

# പൗരാവകാശരേഖ

(01/04/2026 മുതൽ പ്രാബല്യം)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 272 (എ) വകുപ്പിന് വിധേയമായി 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

| | |
|---|---|
| പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. | |
| കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കാം എന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായി https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. | |
| പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് https://panathadypanchayat.lsgkerala.gov.in/ എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. | |
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. | |

# അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| വില്ലേജ് | : | പനത്തടി |
| താലൂക്ക് | : | വെള്ളരിക്കുണ്ട് |
| ജില്ല | : | കാസർഗോഡ് |
| അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം | : | കാഞ്ഞങ്ങാട് |
| പാർലമെൻറ് നിയോജകമണ്ഡലം | : | കാസർഗോഡ് |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 78.79 ച.കി.മീ. |
| വാർഡുകൾ | : | 17 |
| പട്ടിക വർഗ സംവരണം | : | 1 (വാർഡ് 14) |
| വനിതാ സംവരണം | : | 9 (വാർഡ് 5,6,7,10,11,12,15,16,17) |
| ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം ) | : | 23,640 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 11,107 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 12533 |
| ആകെ കുടുംബങ്ങൾ | : | |
| പൊതുവിഭാഗം | : | 4811 |
| എസ്.സി കുടുംബങ്ങൾ | : | 102 |
| എസ്.ടി കുടുംബങ്ങൾ | : | 2230 |
| ജനസംഖ്യ (2011) | | |
| പുരുഷൻമാർ | : | 11107 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 12533 |

പഞ്ചായത്തിൻറെ അതിരുകൾ

| | |
|---|---|
| വടക്ക് | : കുറ്റിക്കോൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കർണ്ണാടക ഫോറസ്റ്റ് |
| തെക്ക് | : ബളാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| പടിഞ്ഞാറ് | : കള്ളാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| കിഴക്ക് | : കർണ്ണാടക സംസ്ഥാനം |

| | |
|---|---|
| സാക്ഷരത നിരക്ക് | : സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത |
| അംഗൻവാടികളുടെ എണ്ണം | : 25 |
| എൽ.പി.സ്കൂൾ | : ജി എൽ പി എസ് പെരുതടി , ജി എൽ പി എസ് കല്ലപ്പള്ളി |
| യു.പി.സ്കൂൾ | : ജി യു പി സ്കൂൾ പ്രാന്തർക്കാവ് |
| ഹൈസ്കൂൾ | : ജി.എച്ച്.എസ് ചാമുണ്ടിക്കുന്ന്, ജി ഡബ്ലു എച്ച് എസ് പാണത്തൂർ |
| ഹയർസെ ക്കൻ റി സ്കൂൾ | : ജി.എച്ച്.എസ്.എസ് ബളാംന്തോട് |
| ആശുപത്രികൾ | : 1. FHC പാണത്തൂർ |

| | |
|---|---|
| വി ഇ ഒ ഓഫീസ് | : പാണത്തൂർ |
| സ്വകാര്യ ആശുപത്രി | : എച്ച് ആർ എസ് കോളിച്ചാൽ |
| വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി | : ബളാംന്തോട് |
| ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെൻറർ | : കോളിച്ചാൽ |
| കൃഷിഭവൻ | : പാണത്തൂർ |
| പട്ടിക വർഗ കോളനി | : 57 |
| എസ് സി കോളനികൾ | : 0 |
| പെട്രോൾ പമ്പുകൾ | : 2 (കോളിച്ചാൽ , ബളാംന്തോട് ) |
| ഗ്യാസ് ഏജൻസി | : 1 പിലാക്കണ്ടി ഏജൻസി, പ്രാന്തർക്കാവ് |

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ : 1. എസ് ബി ഐ ബളാംന്തോട്
2. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക്
3. കേരള ബാങ്ക്
4. പനത്തടി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്

വാർഡുകൾ : 1. മാനടുക്കം
2. പുലിക്കടവ്
3. ചാമുണ്ഡിക്കുന്ന്
4. ഓട്ടമല
5. പട്ടുവം
6. പരിയാരം
7. കല്ലപ്പള്ളി
8. നെല്ലിക്കുന്ന്
9. റാണിപുരം
10. പാണത്തൂർ
11. അരിപ്രോഡ്
12.ബളാംന്തോട്
13. കുറിഞ്ഞി
14. പനത്തടി
15. ചെറുപനത്തടി
16. പ്രാന്തർക്കാവ്
17. എരിഞ്ഞിലംകോട്

# ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ എന്നത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആക്കി മാറ്റിയ 73 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതികളുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളുടെയും അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതി രഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഇതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൂർണമായ അവബോധം നൽകുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനവും സുതാര്യമായ ഭരണ നിർവഹണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യത്തെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പനത്തടി
01/03/2026

ശ്രീ പി രഘുനാഥ്
പ്രസിഡന്റ്

# ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ആസൂത്രിത ഗ്രാമ വികസനത്തിനും തദ്ദേശകാര്യങ്ങളിലുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊ് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ *72*-ാം ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതും *1994* ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനമാണ് ഈ നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ് മൂന്ന് ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ. മൂന്ന് ഭരണ സംവിധാനങ്ങളും സ്വതന്ത്രമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. *1999* ലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കമ്മിറ്റിയുടെയും ഒന്നാം സസംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻറെയും ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെയുള്ള *285* വകുപ്പുകളിൽ *105* വകുപ്പുകളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉായിരുന്ന ഒട്ടുമിക്ക നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നതാണ് ഈ ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ പ്രത്യേകത. ഇതോടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെൻററുകൾ, കൃഷിഭവൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികൾ, എൽ പി, യു പി സ്കൂളുകൾ, വി ഇ ഒ ഓഫീസ്, അംഗണവാടികൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി.പഞ്ചായത്തിൻറെ ഈ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേലധികാരികൾക്കാണ് പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണസിരാകേന്ദ്രമാണ് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം. പഞ്ചായത്തിൻറെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരാണ് പഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിന്.എന്നാൽ ലഘുശിക്ഷ മാത്രമേ ഇപ്രകാരംനൽകാൻവ്യവസ്ഥയുള്ളൂ.

## സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

പ്രിയരേ,

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026 എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, വകുപ്പ് 272 എ, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും 10/04/2026 തീയതിയിലെ സ.ഉ(ആർ.ടി) 66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/04/2025 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30/03/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഹെൽപ്ഡെസ്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിധം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താവുന്നതും പഞ്ചായത്ത് മനപ്പൂർവ്വമായി വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകി പരിഹരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സേവന രംഗത്ത് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടർന്നും നൽകി സഹകരിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ പാരാവകാര രേഖ 2026 പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മുൻപിൻ നിന്ന് നയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും ആസൂത്രണസമിതിയേയും ജീവനക്കാരെയും ഘടകസ്ഥാപനജീവനക്കാരെയും നന്ദിയോടെ ഓർക്കുന്നു.

പനത്തടി
01/03/2026

സെക്രട്ടറി
പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**28/02/2026** തീയതി നടന്ന സാധാരണ യോഗത്തിലെ

## 7(1) നമ്പർ തീരുമാനം

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് നല്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം തേടിയും പരമാവധി സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 കരട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിച്ചു തീരുമാനിച്ചു. പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 യഥാവിധി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

*ചുമതല - സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്*

ഒപ്പ്,
പ്രസിഡന്റ്

# ഭരണ സാരഥികൾ



പി രഘുനാഥ്

**പ്രസിഡന്റ്**
**പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



എം പത്മ കുമാരി

**വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**
**പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



കാർത്തിക കൃഷ്ണൻ എം എസ്

**സെക്രട്ടറി**
**പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

# സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ



ജെയിംസ് കെ ജെ

**വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ**



സുപ്രിയ അജിത്ത്

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ**



രതീഷ് കെ ബി

**ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ**

# വാർഡ് മെമ്പർമാർ



വിൻസെൻറ് എൻ
വാർഡ് 1



മോഹൻദാസ് കെ സി
വാർഡ് 2



വേണു ഗോപാൽ കെ കെ
വാർഡ് 3



ബാലകൃഷ്ണൻ കെ
വാർഡ് 4



റീന തോമസ്
വാർഡ് 5



പ്രസീത റാണി പി
വാർഡ് 6



ഭവ്യ പി എസ്
വാർഡ് 7



ഷിബു എം
വാർഡ് 8



ഐസി ഐസക്ക്
വാർഡ് 11



അനിലകുമാരി ബി
വാർഡ് 12



രാധിക കെ
വാർഡ് 15



ബിജി എ
വാർഡ് 16

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും

മൊബൈൽ നമ്പരും

| വാർഡ് | അംഗത്തിന്റെ പേര് | സ്ഥാനം | മൊബൈൽ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | വിൻസെൻറ് എൻ | മെമ്പർ (ക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9446270716 |
| 2 | മോഹൻദാസ് കെ സി | മെമ്പർ (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9495417226 |
| 3 | വേണു ഗോപാൽ കെ കെ | മെമ്പർ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9446775181 |
| 4 | ബാലകൃഷ്ണൻ കെ | മെമ്പർ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9495897940 |
| 5 | റീന തോമസ് | മെമ്പർ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി) | 8129015113 |
| 6 | പ്രസീത റാണി പി | മെമ്പർ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി) | 9446659294 |
| 7 | ഭവ്യ പി എസ് | മെമ്പർ (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9072111003 |
| 8 | ഷിബു എം | മെമ്പർ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി) | 7034076843 |
| 9 | ജെയിംസ് കെ ജെ | ചെയർപേഴ്സൺ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | 9946984218 |
| 10 | സുപ്രിയ അജിത്ത് | ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി) | 9400728884 |
| 11 | ഐസി ഐസക്ക് | മെമ്പർ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 8281705674 |
| 12 | അനിലകുമാരി ബി | മെമ്പർ (ക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9496148263 |
| 13 | പി രഘുനാഥ് | പ്രസിഡൻറ് | 9447855130 |
| 14 | രതീഷ് കെ ബി | ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി) | 9446713615 |
| 15 | രാധിക കെ | മെമ്പർ (ക്ഷേമ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 7025995882 |
| 16 | ബിജി എ | മെമ്പർ (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) | 9539783345 |
| 17 | എം പത്മ കുമാരി | വൈസ് പ്രസിഡൻറ് | 9961989922 |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ടെലഫോൺ നമ്പർ : 04672227300

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049656

സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496049657

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ

# വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

## 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | കാർത്തിക കൃഷ്ണൻ എം എസ് | സെക്രട്ടറി, LSGI | 9496049657 |
| 2 | അഗസ്റ്റിൻ എ | അസ്സി. സെക്രട്ടറി, LSGI | 8281789754 |
| 3 | ബിജുലാൽ വി ആർ | ഹെഡ് ക്ലർക്ക് | 9446707064 |
| 4 | പ്രദീപ് | അക്കൗണ്ടന്റ് | 8921449296 |
| 5 | നിധിൻ ടി | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9995123042 |
| 6 | സനീഷ് പി | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 9947222813 |
| 7 | ബിമൽ എം | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | 7907647221 |
| 8 | ഭാസ്കരൻ കെ | ക്ലർക്ക് | 9497695816 |
| 9 | ഗൗതം പി | ക്ലർക്ക് | 9526864102 |
| 10 | ഷീബ ആർ | ക്ലർക്ക് | 9497707347 |
| 11 | ലിന്റ എം ജി | ഒ എ | 9495547172 |
| 12 | അബ്ദുൾ റഹിമാൻ പി വി | ഡ്രൈവർ | 7306403040 |
| 13 | ചന്ദ്ര നായർ സി | പി ടി ആർ എസ് | 9495262530 |

## 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗം

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | രാകേഷ് കെ | അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ | 9567163551 |
| 2 | നിഷ | ഓവർസീയർ | 9495295973 |
| 3 | സനൽ | ഓവർസീയർ | 9961436447 |

## 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | സീന വൈ ദാസ് | വി ഇ ഒ | 7012951510 |
| 2 | മിനീഷ | വി ഇ ഒ | 8281154458 |

## 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം (VB-G RAM G)

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | ആതിര വി | അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ | 7025123420 |
| 2 | നീന | ഓവർസീയർ | 7994296064 |
| 3 | ഗീത | ഓവർസീയർ | 9497798856 |
| 4 | ശ്രീലേഖ ബി | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | 9496184879 |
| 5 | രാഹുൽ രാജ് | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | 9544290749 |
| 6 | ഊർമ്മിള | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി | 8086104880 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | അസ്സിസ്റ്റന്റ് | |
| 7 | രാഹിത | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | 7907570135 |
| 8 | രഘുമോൻ | ബെയർ ഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ | 9745198759 |
| | | | |

5. കുടുംബശ്രീ

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | വിദ്യ കെ | CDS ചെയർപേഴ്സൻ | |
| 2 | രാഖി സതീശൻ | അക്കൗണ്ടന്റ് | 9544736338 |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നം | പേര് | തസ്തിക | മൊബൈൽ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | കാർത്തിക കൃഷ്ണൻ എം എസ് | സെക്രട്ടറി | 9496049657 |
| 2 | അഗസ്റ്റിൻ എ | അസ്സി. സെക്രട്ടറി, LSGI | 8281789754 |
| 3 | രാകേഷ് കെ | അസ്സി. എഞ്ചിനീയർ | 9567163551 |
| 4 | സീന വൈ ദാസ് | വി ഇ ഒ | 7012951510 |
| 5 | മിനീഷ ഒ | വി ഇ ഒ | 8281154458 |
| 6 | മധുസൂദനൻ വി | അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ | 9447856005 |
| 7 | കെസിയ ഗോപി | വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ | 8590765239 |
| 8 | വിൽനസ് എസ്.വി | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ FHC | 8547951274 |
| 9 | പ്രശാന്ത് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ | 9830580853 |
| 10 | ഗ്രീഷ്മ മോഹൻ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം | 8547517414 |
| 11 | ലത വളവിൽ | ഐ സി ഡി എസ് | 9048482974 |
| 12 | വിനയരാജൻ കെ പി | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ | 9495778180 |
| 13 | അബിൻ ജോർജ്ജ് | ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ | 9496563981 |
| 14 | | | |

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന

| വാർഡ് | അംഗത്തിന്റെ പേര് | സ്ഥാനം | മൊബൈൽ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | ശുഭ കുമാരി | 1 | 8606116992 |
| 2 | സ്മിത പി.ആർ | 1 | 8606626723 |
| 3 | സതി പി ആർ | 2 | 9744856922 |
| 4 | ജയ സോമൻ | 3 | 9495082102 |
| 5 | മായ ദേവി | 3 | 8281986506 |
| 6 | ബിന്ദു എം | 4 | 9544461760 |
| 7 | ബിന്ദു സുന്ദരൻ | 4 | 7012707723 |
| 8 | ആലീസ് | 5 | 9495561780 |
| 9 | മേഴ്സി മാത്തുക്കുട്ടി | 5 | 7025172645 |
| 10 | രാധിക | 6 | 6238848882 |
| 11 | അശ്വതി | 6 | 6235144517 |
| 11 | ഷീബ | 7 | 9048393770 |
| 12 | യമുന | 7 | 9353189659 |
| 13 | സുജാത | 8 | 9188700998 |
| 14 | ഏലിയാമ്മ | 8 | 7025312191 |
| 15 | ഷൈജ | 9 | 8113828081 |
| 16 | കുഞ്ഞാമിന | 10 | 9497859506 |
| 17 | റീത്ത | 11 | 8301987723 |
| 18 | ബിന്ദു കെ എസ് | 11 | 9496957420 |
| 19 | സുനിത കുമാരി | 12 | 7907200977 |
| 20 | രേഖ | 12 | 8606335814 |
| 21 | ജയന്തി | 13 | 9947363325 |
| 22 | ഇന്ദിര | 14 | 7306211493 |
| 23 | സുശീല | 15 | 9961918874 |
| 24 | റിനി മധു | 15 | 9947306461 |
| 25 | ജെസ്സി ജോൺ | 16 | 7025625024 |
| 26 | വിനീത രാജേഷ് | 16 | 9605928936 |
| 27 | സ്നേഹി ഷാജി | 17 | 9847288060 |
| 28 | ധന്യ കെ ആർ | 17 | 9605974871 |
| 29 | ബിന്ദു പി പി | 17 | 9400347098 |

# ഹരിതകർമ്മസേന അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

| ഇനം | ശേഖരിക്കുന്ന മാസം |
|---|---|
| 1. പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പേപ്പർ | എല്ലാ മാസവും |
| 2. ഇ- വേസ്റ്റ് | ജനുവരി, ജൂലൈ |
| 3. തുണി മാലിന്യം | ഫെബ്രുവരി |
| 4. ആപത്കരമായ ഇ മാലിന്യങ്ങൾ(ബൾബ്, കണ്ണാടി) | മാർച്ച്, ഒക്ടോബർ |
| 5. ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, അപ്ഹോൾസറി മാലിന്യം | ഏപ്രിൽ, നവംബർ |
| 6. കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം | മെയ്, ഡിസംബർ |
| 7. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹന ടയർ | ജൂൺ |
| 8. പോളി എത്തിലീൻ പ്രിൻറിങ് ഷീറ്റ്, സ്ലാപ്പ് ഇനങ്ങൾ | ആഗസ്റ്റ് |
| 9. മരുന്ന് സ്ലിപ്പ് | സെപ്റ്റംബർ |

1. ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്. അത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴ തുകയുടെ **25%** പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## അറിയിപ്പുകൾ

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി **https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen** എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **QR** കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

## പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

| | |
|---|---|
| *പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്*<br><br>*വിലാസം*<br>*സെക്രട്ടറി,*<br>*തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ*<br>*സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്( നാലാം നില), ട്രിഡ ജിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം,*<br>*യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034*<br>*ഫോൺ 0471-2333542*<br>*ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsgker.gov.in* | *പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്*<br><br>*ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.*<br><br>*എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്*<br><br>*രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി* |
| | |
| പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക്<br>*സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആൻറ് ആൻറികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്*<br><br>*ടോൾ ഫ്രീ - 1064*<br>*ഫോൺ :* 04994 255 889 | പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്<br>വിവരാവകാശ നിയമം 2005<br><br>സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) - അഗസ്റ്റിൻ എ (സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്ജ്)<br>ഫോൺ: 8281789754<br><br>അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) – ബിജുലാൽ വി ആർ<br>.(HC) -9446707064<br><br>അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി –<br>ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി & അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്,<br>തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,<br>സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാസറഗോഡ്<br>Email ID: jdlsgdksgd@gmail.com<br>Ph. : 04994-255782 |

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download

എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യും ടി കൈപ്പുസ്തകം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക്

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ)

അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. ജനനം, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

| ക്രമനം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 2 | ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 3 | ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 4 | വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ) | 30 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 5 | വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 6 | ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 7 | നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | 10 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 8 | നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | 15 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 9 | ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 10 | ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 11 | ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ | 7 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 12 | ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | 7/15 ദിവസം | 1 ദിവസം |

## 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

| ക്രമ നം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 2 | വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 3 | വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ | 15 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 4 | വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 5 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ | 15 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 6 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം) | 15 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 7 | ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം) | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 8 | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 9 | ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 10 | ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം -ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) | 5 ദിവസം | 1 ദിവസം |

## 3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

| ക്രമ നം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 2 | വിധവാ പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 3 | ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 4 | 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 5 | കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷൻ | 40 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 6 | സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി) | - | 33 ദിവസം |
| 7 | കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി) | - | 33 ദിവസം |
| 8 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം | 45 ദിവസം | 33 ദിവസം |
| 9 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്) | 30 ദിവസം | 23 ദിവസം |

## 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

| ക്രമ നം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 2 | കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള ( മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും | 5 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 3 | കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 4 | സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 5 | ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ - പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 6 | ഒക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 7 | കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ - താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റ്വീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന) | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 8 | കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) പെർമിറ്റ് | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 9 | കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന് | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 10 | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 15 ദിവസം | 7 ദിവസം |
| 11 | പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ | 15 ദിവസം | 14 ദിവസം |
| 12 | Construction Level Inspection | 7 ദിവസം | 6 ദിവസം |

## 5. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

| ക്രമ നം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering) | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 2 | പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 3 | ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 4 | വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ - വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 6 | വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ) | 30 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 7 | വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ) | 15 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 8 | നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 60 ദിവസം | 15 ദിവസം |
| 9 | കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 30 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 10 | കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , | 7 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 11 | സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 ദിവസം | 5 ദിവസം |
| 12 | Link My Building അപേക്ഷ | - | 1 ദിവസം |

## 6. ലൈസൻസ്

| ക്രമ നം | സേവനം | സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി | പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|
| 1 | കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി [അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം] | 30 ദിവസം | 15 ദിവസം |
| 2 | കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ | 5 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 3 | കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 1 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 4 | കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ | 3 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 5 | കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ | 5 ദിവസം | 3 ദിവസം |
| 6 | കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ | 1 ദിവസം | 1 ദിവസം |
| 7 | സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി | 30 ദിവസം | 15 ദിവസം |
| 8 | കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ | 30 ദിവസം | 25 ദിവസം |
| 9 | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് | 14 ദിവസം | 12 ദിവസം |
| 10 | സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്) | 30 ദിവസം | 15 ദിവസം |
| 11 | സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ | - | 15 ദിവസം |
| 12 | സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് | - | 15 ദിവസം |
| 13 | സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | 15 ദിവസം |
| 14 | പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് | 7/10/21 ദിവസം | 7 ദിവസം |

## 6. വിവിധ പരാതികൾ

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധ നകൾ | ഫീസ് | സമയ പരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | വിവിധ പരാതികൾ (സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ) | കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന | - | - | 45 ദിവസം |

പനത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

## 1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധ നകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | - | - | 1 ദിവസം |
| 2 | സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | - | - | 15 ദിവസം |
| 3 | ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച NOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | - | - | 45 ദിവസം |
| 4 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | - | - | 30 ദിവസം |
| 5 | Serilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | - | - | 30 ദിവസം |

## 2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം | - | 1 ദിവസം |
| 2 | ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ | - | 1 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | നൽകണം | | |
| 3 | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം | - | 1 ദിവസം |
| 4 | ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം | - | 1 ദിവസം |
| 5 | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം | - | 1 ദിവസം |
| 6 | പ്രായം സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം | - | 1 ദിവസം |
| 7 | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് | അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ട് വരണം | - | 1 ദിവസം |

## 3. **ICDS** സൂപ്പർവൈസർ **(**അംഗനവാടികൾ മുഖേന**)**

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധ നകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 2 | അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 3 | പരാമർശ സേവനം (Refernce Service) | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 4 | 3 വയസ്സു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 5 | 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | പരിശോധന പരാമർശസേവനം | | | | |
| 6 | ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ- ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 7 | 11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ – ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക | അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ | സൗജന്യം | അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |

## 4. മൃഗാശുപത്രി

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| | പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. പട്ടി – 25 രൂപ<br>2. പൂച്ച – 25 രൂപ<br>3. മറ്റ് മൃഗങ്ങൾ – ഫീസില്ല | 1 ദിവസം |
| | പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് – പട്ടി & പൂച്ച – 30 രൂപ<br>2. മറ്റ് കുത്തി വയ്പ്പുകൾ- ഫീസില്ല | 1 ദിവസം |
| | പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | 25 രൂപ | 1 ദിവസം |
| | ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി ) | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | - | 3 ദിവസം |
| | മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | - | 3 ദിവസം |
| | പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി- പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്) | മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് | OP രജിസ്ട്രേഷൻ | - | 3 ദിവസം |

## 5. കൃഷി ഓഫീസ്

| ക്രമനം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | കാർഷികോപദേശങ്ങൾ | കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക | - | ഫീസില്ല | ഉടനടി |
| 2 | ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത | പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച് | സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ച | ഫീസില്ല | കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 3 | അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ | ഫീസില്ല | കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം |
| 4 | ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ | ജലസേചനത്തിനു തകുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി | ഫീസില്ല | 5 ദിവസം |
| 5 | കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | 45 ദിവസം |
| 6 | കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | 30 ദിവസം |
| 7 | കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | 45 ദിവസം |
| 8 | കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ് | അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | 45 ദിവസം |
| 9 | സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള | അനുബന്ധ രേഖകൾ | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള | 45 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ലൈസൻസ് | സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ | | ഫീസ് | |
| 10 | വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ | കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | 30 ദിവസം |
| 11 | പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് | കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം | സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | ഫീസില്ല | 30 ദിവസം |

## 6. സ്കൂളുകൾ

| ക്രമ നം | സേവനം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | ഫീസ് | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്ട് | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ മുദ്രപത്രത്തിൽ | - | - | 15 ദിവസം |

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 166-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന അധികാര ശക്തിയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാണ് ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. 3-ാം പട്ടികയിൽ (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, (ബി) പൊതുചുമതലകൾ (സി) മേഖലാ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 5, 166, 213, 239 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അനുമതി കൂടാതെ (ഒരു കേസിന് വക്കീൽ ഫീസ് 3000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ നൽകുന്നതൊഴിച്ച്) ചെലവുകളുടെ സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം 9-4-96 ലെ 49581/എൻ/1/95 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഡി പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമമനുസരിച്ചും പഞ്ചായത്തുകൾ ഒരു വകുപ്പിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലല്ല. എന്നാൽ കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏതാനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ അവരുടെ വകുപ്പുകൾക്കുണ്ട്

### എ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ജനങ്ങളുടെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട 27 ചുമതലകളാണ് ഉള്ളത്. ഇവയെ നാലായി തരംതിരിക്കാം.

### എ പൊതുജനാരോഗ്യം

1 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

2 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സംരക്ഷിക്കുക

3 സാംക്രമിക രോഗാണുക്കളെയും കൊതുകുകളെയും നിയന്ത്രിക്കുക

4 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

5 രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണത്തിനായി ദേശീയതലത്തിലെയും സംസ്ഥാന തലത്തിലെയും ക്ഷേമ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി സ്വീകരിക്കുക

### ബി പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

1 പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക

2 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കൽ

3 തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും കത്തിക്കലും പരിപാലിക്കലും

4 ശവപറമ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും

5 കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കൽ

6 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, കുളിസ്ഥലം മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുക.

7 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

8 യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ്ഷെഡ് പണിയുക

9 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

10 ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

11 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

**സി പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം**

1 പൊതുസ്ഥലം കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

2 റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5 ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

**ഡി. ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും**

1 കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേട് വരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക

3 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

4 ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

5 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

6 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും.

**ബി പൊതു ചുമതലകൾ**

സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവസമാഹരണ, വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കൽ. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കൽ, സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലക ളാണുള്ളത്. ഈ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അടിയന്തിരമായി ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രൊജക്ട് കൂടാതെ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**സി മേഖലാ ചുമതലകൾ**

ആക്ടിലെ 166-ാം വകുപ്പ് 3-ാം പട്ടികയിൽ 19 ശീർഷകങ്ങളായി സർക്കാറിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന 76 ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും, അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായധനം (ഗ്രാന്റ്) പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. 175 വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് എല്ലാവർഷവും വാർഷിക വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സം വരുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. മറ്റ് ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1 പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

2 സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ

3 പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാവര ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ലാന്റ് അക്യൂസിഷൻ വഴിയോനെഗോസിഷേയൻ വഴിയോ വാങ്ങിക്കുന്നതിന്

4 വിവിധ നികുതികൾ നിയമാനുസരണം ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് വിട്ടുപോയാൽ പരമാവധി 4 വർഷം മുൻകാല പ്രാബല്ല്യത്തോടെ നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കാം.

5 വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും

6 സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും

7 നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും

8 ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തുള്ള വൃക്ഷമോ, ശാഖകളോ, കായകളോ മൂലം ഏതെങ്കിലും ആൾക്കോ,കെട്ടിടത്തിനോ, കൃഷിക്കോ, വെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഇടയാക്കുന്നുവെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കുന്നതിനും

9 തെരുവിന്റെ മുകളിലേക്കും, പൊതുവഴികളിലും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലും ഉള്ള വൃക്ഷങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും വേലിക്കെട്ടി ഒതുക്കുന്നതിനും വീണുകിടക്കുന്നവ മുറിച്ച് നീക്കുന്നതിനും, അനാരോഗ്യകരമായ കെട്ടിടം, ഭ്രമി എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും.

10 ഔദ്യോഗിക വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും

11 ഒരു പഞ്ചായത്തിന് മാത്രമായ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജലവിതരണവും, അഴുക്ക്ചാൽ പദ്ധതികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും ജലവിതരണ കാര്യനിർവ്വഹണവും

12 പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നത്.

13 വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നത്

14 കെ.എസ്.ഇ.ബി നിയമങ്ങൾക്ക് എതിരില്ലാതെ വൈദ്യുതി ഊർജ്ജം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസരണം ചെയ്യുന്നതിനും

15 സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക പരിധിയിൽ കവിയാതെ ബജറ്റ് പ്രൊവിഷന് വിധേയമായി പൊതു പ്രദർശനത്തിനോ, ആഘോഷത്തിനോ, വിനോദത്തിനോ ആയ ചെലവിലേക്കും നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ കണ്ടിജൻസ് ചിലവ് ചെയ്യുന്നതിനും

16 ഒഴിവ് വരുന്ന പാർടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ എപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിന്

17 പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതി സംഖ്യകൾ എഴുതിതള്ളുന്നതിന് (എഴുതിതള്ളേണ്ട ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ കേസിനും 1000/ രൂപയിൽ അധികം വന്നാൽ സർക്കാർ അനുമതി വേണം)

18 കരാറുകാർക്കും, പാട്ടത്തിനും നിയമാനുസരണം കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതിന്

19 പൊതുവഴിയിലെ നിർമ്മാണ നിരോധനം

20 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ നൽകലും

## ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

### പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. മുതലായവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ ആണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ വോട്ടവകാശം ഉള്ള മെമ്പർകൂടിയാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനും ആജ്ഞാലംഘനത്തിനും പഞ്ചായത്തിനും വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റെക്കോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിനാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക്ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത്ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക
- ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാറിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടിക്കുറുപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല)
- സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, ജോ.കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെവരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.

- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റ് അടുത്തയോഗ ത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

- ഖരമാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കംചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ചെലവ് അനുമതിയും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

- അനാഥപ്രേതങ്ങളെ മറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

- യോഗത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർദത്തിൽ തുല്ല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർദങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ആഫീസർമാരോട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ സെക്രട്ടറിക്കും മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രവേശിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം / അംഗീകാരം നൽകുക.

- ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരിക്കലും കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായും പ്രവർത്തിക്കുക.

**വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റ് ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

## സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾകൂടി ചെയർമാൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന തിന് ആവശ്യപ്പെട്ട 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി, സമയം, ചർച്ചചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- അജണ്ടയിൽ അജണ്ട രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നതുപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്

- അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ടഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായികിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക

## പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടിക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയ്ക്ക് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രസിഡണ്ടുമായി ആലോചിച്ച ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കും

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടൊ, സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ചോദിക്കാം

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.

- പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന ജോലികളിലോ, പദ്ധതികളിലോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക)

- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായ ത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റൊല്ലാരേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു ണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

- വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും വേണം.

- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടു ത്തുക.

- പഞ്ചായത്തിൻറെ അനുവാദമില്ലാതെ മൂന്ന് യോഗത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

- അംഗത്തിൻറെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്ഥി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തി യാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

- പഞ്ചായത്തിൻറെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാ ണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

# പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

## വിവരാവകാശ നിയമം

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

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

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻ മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലാധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പി ക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതി രിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

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

## തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

### ചുമതലകൾ

1 ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക

2 ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക

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

**അധികാരങ്ങൾ**

1 ആരോപണങ്ങളിൽമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

2 നിർദ്ദിഷ്ട്ട നടപടികളിൻമേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്

3 നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്

4 1980 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

5 പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

**ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്**

എ സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് ഇട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

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

ഡി ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

**പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1 പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.

2 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

3 പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻപരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും കൂടാതെ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പും നൽകണം.

4 പരാതിയിൽ പറയുന്നകാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5 പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബ്ഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കണം.

6 നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7 പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരികെ ലഭിച്ചാൽ അതിൽ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

**ഫോറം -എ**

**(7 -ാം ചട്ടം കാണുക)**

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

പരാതി നമ്പർ :

പേരും, മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/ കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2 അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

3 (എ) പേര് :

(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :

(സി) വില്ലേജ് :

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

(എഫ്) ജില്ല :

4 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും, വിശദീകരണങ്ങളും, വിശദാംശങ്ങളും :

5 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും വിലാസവും)

6 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1

2

3

4

സ്ഥലം:

തീയ്യതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു

ഒപ്പ്

തീയ്യതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളകടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസ രിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി,അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തു കൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തും സർക്കാറും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാറിലേക്ക് അഭ് പ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപൻ ആയിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ :**

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :**

1 നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

2 കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൻറെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ

3 ഹരജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.

4 അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5 ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ**

1. നികുതിയോ, ഫീസോ, സെസോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്ക് വെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്ക്ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാ ക്കുന്ന കക്കുസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരിക്കലും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനം അവയിൻമേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയൽ
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണം

13. പുറംമ്പോക്ക് ഭ്രമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്ല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
15. ശല്ല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക് ചാൽ, ചെളിക്കുഴികൾ ഇവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്ല്യമാകുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള നിരോധനം
19. കശാപ്പ്ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ

20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത് നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്ക്സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനനിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിന് എതിരായ നടപടികൾ

**ഫോറം (സി)**

**(8 -ാം ചട്ടം കാണുക)**

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ**

1. ഹരജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
   1

   2

   3

   4

3. ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പിലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ

   ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറ് പേരും

   അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടിസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ

   നമ്പറും തീയ്യതിയും :

5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയ്യതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ

   ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രശീതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ നമ്പറും തീയ്യതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ

   ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹരജിക്ക് അവലംബമ്പമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും വിശദവിവരങ്ങളും

    1
    2
    3

12. ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര്പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എൻറെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാ ണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം ഒപ്പ്

തീയ്യതി ഹരജിക്കാരൻ

## സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശനിയമം 2011 കേരളപിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് നൽകിവരുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടമായ പദ്ധതി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധി കാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും

സർക്കാറിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യ സംഘടന യാണ് കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനവും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജ നവും കൈവരിക്കുകയാണ് ഓരോ കുടുംബശ്രീയുടെയും ലക്ഷ്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്ര ണത്തിലൂടെ ഔദ്യോഗികവും ജനകീയവുമായ സംവിധാനങ്ങളും വിഭവവും ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം അതിന്റെ ലക്ഷ്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി മൂന്ന് തലങ്ങളായി ഏകോപി പ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

### എ. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രാഥമിക ഘടകമാണ് ഇത്, ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയിൽ *286* അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. മിതവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് അത്യാവശ്യ വായ്പകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു ണ്ട്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം സ്ത്രീകളുടെ വേദിയാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭരണ നേതൃ ത്വം ഉണ്ട്.

*1* പ്രസിഡണ്ട്

*2* സെക്രട്ടറി

*3* വരുമാനദായക വളണ്ടിയർ

*4* ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ വളണ്ടിയർ

*5* സമ്പാദ്യ വികസന വളണ്ടിയർ

### ബി. ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെൻറ് സൊസൈറ്റി *(എ.ഡി.എസ്)*

കുടുംബശ്രീ, സി.ഡി.എസ് ത്രിതല സംവിധാനത്തിന്റെ മധ്യതലത്തിലുള്ള ഘടകമാണിത്. എ.ഡി.എസ്സ് ന്റെ ഭരണാധികാരം എഡിഎസ്സ് പൊതുയോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട *5* അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യ വളർച്ച പരിശോധിക്കലും എ. ഡി.എസ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്. *12* എ.ഡി.എസ്സുകൾ ആണ് പിലിക്കോട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

**കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെൻ്റ് സൊസൈറ്റി *(സി.ഡി.എസ്)***

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആപക്സ്ബോ ഡിയാണ് സി.ഡി.എസ്. എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെ ടുക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിക്കാണ് സി.ഡി.എസ്സ് ന്റെ ഭരണ ചുമതല. *2025- 26* കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികളുടെ പേര് താഴെപറയുന്നത്.

## സി.ഡി. എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസി.സെക്രട്ടറിമാരെയാണ് കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരായി ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഔദ്യോഗിമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക, സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, രേഖകളും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്.

## വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നൽകുന്നതിനും, നിയന്ത്രണം നട ത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് വിലയിരുത്തൽ സമിതി രൂപീകരിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് *(*ചെയർമാൻ*)* സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ *(*സെക്രട്ടറി*),* മെമ്പർസെക്രട്ടറി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്.

**കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

| പദ്ധതികൾ | മാനദണ്ഡങ്ങൾ |
|---|---|
| 1.വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനം | കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം |
| 2. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും | അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം |
| 3. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് | അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം |
| 4 മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് | 1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷവും അതിൽ കൂടുതലും പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം<br>2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.<br>3. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയതിന് 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖാന്തിരം എ.ഡി.എസ്സിന് നൽകണം |
| 5 സംഘകൃഷിക്ക് ഉൽപ്പാദന ബോണസ് | |
| 6 അഗതി ആശ്രയ പുനരധിവാസം | |
| 7 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം | |
| 8 സ്ത്രീശാക്തീകരണം | |
| 9. പുവർ ഫണ്ട് | 1. കുടുംബശ്രീ അംഗമായിരിക്കണം<br>2. ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം<br>3. മാരകരോഗങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപ |

## പനത്തടി വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

1) ഈ സ്ഥാപനത്തിനൻ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2) വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3) കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4) ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ**

1) വെറ്റിനറി സർജൻ–1
2) ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ–1
3) അറ്റൻറർ–1
4) പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ–1

**പ്രവർത്തന സമയം**

സാധാരണ ദിവസം :രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ഞായർ : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ.

മറ്റ് അവധി ദിവസം: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

1) പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിൽസ ഏറ്റെടുക്കുക.
2) പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3) പശു,എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4) ഈ സ്ഥാഫനത്തിൻറെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കാലോചിതമായി രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക,
5) കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളെയുംഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൌകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6) ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്ല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7) ജന്തു–ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനങ്ങളുടെയും സഹകരണത്തോട് കൂടി നടപ്പിലാക്കുക..
8) കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ,ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9) വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
10) പാൽ,മുട്ട,മാംസം എന്നിവയുടെ ഉൽപാദന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
12) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത,സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത, പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

**ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്.**

ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിൽസാ ചിലവ് – 5 രൂപ

**പരാതിപരിഹാരം**

മൃഗാശുപത്രികളുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത പ്രസിഡണ്ടിനും പരാതികൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

## ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി ഉപകേന്ദ്രം

**സേവനങ്ങൾ**

1. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

2. കന്നുകാലികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾ നൽകുക.

**ഉപകേന്ദ്രത്തിലെ ജീവനക്കാർ**

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ

(എല്ലാദിവസവും രാവ 9 മണി മുതൽ 10 വരെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ കർഷക ഭവനങ്ങൾ

സന്ദർശിച്ച് കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണം, പാലുൽപ്പാദനം,

കന്നുകുട്ടി ജനനം തുടങ്ങിയ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കും)

**കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമ**

1. പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക

2. ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ബീജമാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക
3. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തപ്പെട്ട ഉരുക്കളിൽ 3 മാസത്തിന് ശേഷം ഗർദ പരിശോധന നടത്തുക.
4. പ്രജനന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തിപ്പെടുന്ന കന്നുകാലികളെ വിദഗ്ധ ചികിത്സക്കായി റഫർ ചെയ്യുക.
5. വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മരുന്നുകൾ കർഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
6. പുൽകൃഷി വ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത്തല മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക.
8. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

**പരാതി, പരിഹാരം**

ഈ ഉപകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, ഇവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. പരിഹാരമായില്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകുക..

