



ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ. ചെറുവത്തൂർ, പിൻ :
671313 കാസർഗോഡ് ജില്ല

Email : seccheruvathurgp@gmail.com
ഫോൺ: **04672 260221**

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

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ശുചിത്വത്തിന്റെ പാതയിൽ
പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുചിത്വം
നമ്മുടെ കൈകളിൽ

പകർച്ചവ്യാധികളെ അകറ്റി നിർത്തുക

പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.
ക്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമാർജ്ജന യജ്ഞത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം മാലിന്യമുക്ത പഞ്ചായത്ത്
ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ക്ലീൻ ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
4. ജനപ്രതിനിധികൾ
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും
6. ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ
7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും
10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
11. പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും
12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും
13. പൗരാവകാശ രേഖ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളെ വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇന്നു പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് അജ്ഞരാണെന്ന് തന്നെ പറയാം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പൗരാവകാശരേഖക്ക് സാധുത നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും കാലോചിതമായി പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാറില്ല എന്നത് വലിയ ന്യൂനതയാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ പോലുള്ള നൂതനവും വിവിധങ്ങളുമായ പല പദ്ധതികളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുമ്പോൾ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പരിഷ്കരണം കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൗരബോധത്തിന്റെ അനിവാര്യതയും സദ്ഭരണത്തിന്റെ കടമയുമായി ഞങ്ങൾ കാണുകയാണ്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് പുതിയ ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറങ്ങുന്നത്. ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനാധിപത്യ വിശ്വാസികളായ പൗരാവകാശ മുന്നിൽ ഈ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ചെറുവത്തൂർ ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

ടി നാരായണൻ

പ്രസിഡണ്ട് ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



2.പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ടമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരൻമാർക്കും നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിബദ്ധമാണ്. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുക എന്ന ജനപക്ഷ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയായിട്ടാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പുന പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരൻമാർക്കും 01/04/2026 മുതൽ പ്രദാനം ചെയ്യുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഞങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

ടി നാരായണൻ
പ്രസിഡൻ്റ്

അരുണിമ.ജി.എസ്
സെക്രട്ടറി

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3 അധ്യായം അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വില്ലേജ്	:	ചെറുവത്തൂർ
താലൂക്ക്	:	ഹൊസ്ദുർഗ്
ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	തൃക്കരിപ്പൂർ
പാർലമെൻറ് നിയോജകമണ്ഡലം	:	കാസർഗോഡ്
വിസ്തീർണ്ണം	:	18.37 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	:	18
പട്ടിക ജാതി സംവരണം	:	1 (വാർഡ് 16)
വനിതാ സംവരണം	:	9 (വാർഡ് 1,2,5,7,9,11,12,16,17)
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് (പ്രകാരം)	:	27498
പുരുഷൻമാർ	:	12715
സ്ത്രീകൾ	:	14783
പട്ടിക ജാതി ജനസംഖ്യ	:	1241
പുരുഷൻമാർ	:	604
സ്ത്രീകൾ	:	637
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	ഇല്ല
പഞ്ചായത്തിൻറെ അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	കാര്യങ്കോട് പുഴ
തെക്ക്	:	പിലിക്കോട്,പടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	പടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്,കാര്യങ്കോട് പുഴ
കിഴക്ക്	:	കയ്യൂർ ചീമേനി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
സാക്ഷരത നിരക്ക്	:	സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത
ശിശു മന്ദിരം	:	1 (കാരിയിൽ)
അംഗൻവാടികളുടെ എണ്ണം	:	29
എൽ.പി.സ്കൂൾ	:	4
യു.പി.സ്കൂൾ	:	4
ഹയർസെക്കൻറി സ്കൂൾ	:	2
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം	:	1
ഐ.ടി.സി പട്ടികജാതി വിഭാഗം	:	1
തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ	:	2 (പുതിയകണ്ടം, മയിച്ച)
പഞ്ചായത്ത് വായനശാല	:	1 (ചെറുവത്തൂർ വി വി സ്റ്റാറക വായനശാല)
ആശുപത്രികൾ		
	:	1.സി.എച്ച്.സി.ചെറുവത്തൂർ
	:	2.പി.എച്ച്.സി. തുരുത്തി
	:	3.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി
	:	4.ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി

വി ഇ ഒ ഓഫീസ്	: 1
മത്സ്യഭവൻ	: 1
സ്വകാര്യ ആശുപത്രി	: 2 കെ എ എച്ച്. ചെറുവത്തൂർ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	: 1 ചെറുവത്തൂർ
ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെൻറർ	: 2 1. കൊവുൽ, 2. കാടങ്കോട്
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ:	1 സി എച്ച് സി ചെറുവത്തൂർ
	2. കൊവുൽ
	3. പതിക്കാൽ
	4 അച്ചാത്തുരുത്തി
	5. കാടങ്കോട് (കൈതക്കാട്)
കൃഷിഭവൻ	: 1
ലക്ഷം വീട് കോളനി	: കാടങ്കോട്
പട്ടികജാതി കോളനി	: 4 (കാടങ്കോട്, കൈതക്കാട്, തെക്കേവളപ്പ്, വടക്കേവളപ്പ്)
എസ് സി കോളനികൾ	: പയ്യങ്കി, മലയരു, മടിവയൽ, കണ്ണങ്കുളം, മുല്ലാകുതിർ, മയിലാട്ടിക്കുന്ന്
പട്ടികജാതി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	: 4 കൈതക്കാട്, കാടങ്കോട്, വടക്കേ വളപ്പ്, കണ്ണങ്കുളം
ടാക്കീസുകൾ	: 1 (പാക്കനാർ, ചെറുവത്തൂർ)
വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ	: 4 1. ദിനേശ് അപ്പാരൽസ്, 2. ഓയിൽ മിൽകൊവുൽ 3. കെൽസ്റ്റീൽപൊൻമാലം, 4. അമ്മാസ് കൊവുൽ
ഐസ്റ്റാൻറുകൾ	: 3 1. ചെറുവത്തൂർ മസ്ജിദ് സമീപം, കൊവുൽ 2. കാടങ്കോട്, 3. മടക്കര
മരമില്ലുകൾ	: 3 (ചെറുവത്തൂർ, മടിവയൽ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ സമീപം)
പെട്രോൾ പമ്പുകൾ	: 4 (ചെറുവത്തൂർ, കുഴിഞ്ഞടി, മടക്കര ബോട്ട്ജെട്ടി2)

ഗ്യാസ് ഏജൻസി

: 1 ഭാരത് ഗ്യാസ് ചെറുവത്തൂർ

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- : 1. എസ് ബി ടി കയ്യൂർശാവ,
2. കേരള ഗ്രാമീൺ ബേങ്ക്
3. യൂണിയൻ ബേങ്ക്,
4. അർബൻബേങ്ക്, 5. വിജയ ബേങ്ക്,
6. കേനറാ ബേങ്ക് 7. ജില്ലാസഹകരണ
ബേങ്ക്, 8. ഭൂപണയ ബേങ്ക്,
9. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്,
10. കെ എസ് എഫ് ഇ

പ്രിൻറിങ്ങ് പ്രസ്സ്

- : 3 1. എം. എൻ. പ്രസ്സ്,
2. സൊസൈറ്റി പ്രസ്സ്,
3. പാക്കനാർ, ഡോട്ട് കോം

CHERUVATHUR

Grama Panchayat, Kasargod District

Draft Notification Published on 18/11/2024
Delimitation Commission, Kerala

75°10'



75°10'

Technology Support, Information Kerala Mission



ജനപ്രതിനിധികൾ

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

പാർലമെന്റ് മെമ്പർ	:	ശ്രീ.രാജമോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	ശ്രീ.സന്ദീപ് വാര്യർ (തൃക്കരിപ്പൂർ)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	ശ്രീ. ഡോ.സെവീന സലാം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	1. ശ്രീ.കെ രാജു
	:	2. ശ്രീ മുഹമ്മദാലി എ പി
	:	3. ശ്രീ. പ്രദീഷ് ടി കെ

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025-26 മുതൽ 2029- 2030 വരെ

പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ.ടി നാരായണൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി. മിനിമോൾ പി
വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീ.രാമചന്ദ്രൻ എം
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീ. ശശിധരൻ പി,
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി റീന വി വി.

വാർഡ് നമ്പർവാർഡിന്റെ പേര് ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്
ഫോൺനമ്പർ

1	അച്ചാത്തുരുത്തി	കെ രജനി	7356469822
2.	പതിക്കാൽ	രാമചന്ദ്രൻ.എം	9961503424
3.	കാരിയിൽ	ഷീന.എ.കെ	9048719568
4.	മയിച്ച	കെ.എം.ഗിരീഷ്	8547462005
5.	മുണ്ടക്കണ്ടം	ഷിജു.കെ .വി	7907885057
6.	കൊച്ചൽ	ശശിധരൻ.പി	8281046044
7.	വിവി നഗർ	പത്മിനി.വി	9745215879
8.	പൊൻമാലം	ടി.നാരായണൻ	9400560870
9.	കുട്ടമത്ത്	ശാന്ത കന്യാടിൽ	9526146445
10.	ചെറുവത്തൂർ	എം. വി. ഷിജു	9447394094
11.	വെങ്ങാട്	മിനി മോൾ.പി	9847087485
12.	കണ്ണങ്കൈ	എം. ശോഭ	9446689690

13.	പയ്യങ്കി	സമീറ.സി.കെ	9656752738
14.	കൈതക്കാട്	ഫൈസൽ.ടി.കെ	9947634421
15.	കാടക്കോട്	കരുണാകരൻ മുട്ടത്ത്	9746728334
16.	നെല്ലിക്കാൽ	പത്താനത്ത് കൃഷ്ണൻ	9447488499
17.	തൂരുത്തി	മുഹാസ്.സി.കെ	9567669092
18.	ഓർക്കുളം	റീന.വി.വി	9744364271

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ആസൂത്രിത ഗ്രാമ വികസനത്തിനും തദ്ദേശകാര്യങ്ങളിലുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 72-ാം ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ 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 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെയും ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെയുള്ള 285 വകുപ്പുകളിൽ 105 വകുപ്പുകളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ഒട്ടുമിക്ക നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നതാണ് ഈ ഭേദഗതി നിയമത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. ഇതോടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രൈമറി ഹെൽത്ത്സെന്ററുകൾ, കൃഷിഭവൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികൾ, എൽ പി, യു പി സ്കൂളുകൾ, വി ഇ ഒ ഓഫീസ്, അംഗണവാടികൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേലധികാരികൾക്കാണ് പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസിരാകേന്ദ്രമാണ് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറിമാരാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. എന്നാൽ ലഘുശിക്ഷ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ

1. അരുണിമ ജി എസ്	സെക്രട്ടറി
2. വിനയരാജ് കെ വി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4. പ്രവീൺകുമാർ പി	അക്കൗണ്ടന്റ്
5. രേഷ്മ എ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. സൗമ്യ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. ശ്രീജ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8. ശ്രീകല പി	ക്ലർക്ക്
9. യമുന കെ	ക്ലർക്ക്
10. ജോഷ്ന വി കെ	ക്ലർക്ക്
11. അനില എം	ക്ലർക്ക്
12. വമിത എ എം	ക്ലർക്ക്
13 സുനിത പി പി	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്
13. ബിന്ദു കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്
14.	ഹുൾ ടൈം സൂപ്പർ
15. വി വി നാരായണൻ	പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ
16. സി വി ഗോപിനാഥൻ	പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ
19. രേഷ്മ പി വി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കോൺടാക്ട്)
20.	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
21 അഭിജിത്ത് കുമാർ ടി കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
22. ഗിരീഷ് കുമാർ	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)
23. ശാന്തിനി പി	BDSP

MGNREGA വിഭാഗം

1. അനേഷ സുധാകരൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2. നീതു	ഓവർസിയർ
3. ശാലിനി പി വി	അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐടി
4. പ്രവീണ ടി.	അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐടി
5. മേഘ	അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐടി
	അസിസ്റ്റന്റ്

സാക്ഷരതാ പ്രോഗ്രാം

പ്രീന ടി വി

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ

LSGD ചെറുവത്തൂർ ഡിവിഷൻ

1. ശ്രുതി എം കെ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9446706611
2. സുമേഷ് കുമാർ പി	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 2	9037422441
3. സബിന നാരായണൻ പി	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3	9446730612
4. അനിതാമോൾ പി	ക്ലർക്ക്	8301085106

വില്ലേജ് എക്സ്ട്രൻഷൻ ഓഫീസ്, ചെറുവത്തൂർ

1.രാജേഷ് പി വി	വി ഇ ഒ ഗ്രേഡ് 1	9961547787
2. ഉഷ കെ വി	വി ഇ ഒ ഗ്രേഡ് 2	7907271402

ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ്

വൽസല സി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	9539625219
---------	-----------------	------------

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, ചെറുവത്തൂർ

1. ലീന ബി	സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447693449
2.ദിവ്യ ആർ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	8089293759
3.ശാരദ കെ വി	അറ്റൻറർ	8547164034
4.കമലാക്ഷൻ ഇ.	പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ	9946856849

ഗവ: ഹോമിയോ ആശുപത്രി, ചെറുവത്തൂർ

1.ഡോ.രാഗേഷ് കുമാർ എം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447396409
2.പ്രിയങ്ക ജി ആചാരി	ഫാർമസിസ്റ്റ്	
2.സജിത ടി വി	പാർട്ട് ടൈം അറ്റൻറർ	

ഗവ: വെറ്ററിനറി ഫോസ്പിറ്റൽ, ചെറുവത്തൂർ

1. ഡോ : വർഷ ഉണ്ണി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8086236239
2 രാഹുൽ എൻ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	7907577792
3 ഷേർലി പുനത്തിരിയൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻറർ	9847301397
4 ചന്ദ്രമത് ഇ	പാർട്ട് ടൈം സൂപ്പർ	8606625172

ICDP സബ്സെൻറർ, കൊച്ചുൽ

1. രതിഷ ടി	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	8547229273
------------	---------------------------	------------

ICDP സബ്സെൻറർ, കാടങ്കോട്

1. രാഗി രാജ് ആർ.ജി	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9495351509
--------------------	---------------------------	------------

ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്

1. ടെസ്ലി കെ	എസ് ഫിഷറീസ് എക്സ്ട്രൻഷൻ ഓഫീസർ	9605937150
--------------	-------------------------------	------------

കൃഷി ഭവൻ

1.	നിമ്യമോഹൻ കെ	കൃഷി ഓഫീസർ	8547578718
2.	ബിനു ചേരിക്കൽ.	അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ	9747090288
3.	സിന്ധു പി	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	8547280630
4.	രൂപ കെ വി	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9496016246

പി എച്ച് സി തുരുത്തി

1.	ഡോ : സിയാദ്	അസി. സർജൻ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഇൻ ചാർജ്ജ്)	9961855030
2.	സിജി സി എ	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	8281587104
3.	അനിത എം	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2	9847329342
4.	പ്രേമലത എം	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻറ്	9744386788
5.	നാരായണൻ പി	ഫോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറൻറ് ഗ്രേഡ് 2	9645182326

6. സരോജിനി സി

7.	ദീജ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747151299
8.	സുജാത ടി കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻറന്റ്	9656943416

എൽ പി & യു പി
ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാലയങ്ങളും
പ്രധാനാധ്യാപകരും

1.	അച്ചാതുരുത്തി	പി വി സുരേഷ്	9446771847
2.	ജി എൽ പി സ്കൂൾ, മയിച്ച	പി വി ഓമന	9496709219
3.	കാടങ്കോട് ഇസ്ലാമിയ എ എൽ പി സ്കൂൾ	പി ജയശ്രീ	8547212902
4.	ജി എച്ച് എസ് സ്കൂൾ, കുട്ടമത്ത്	ജയചന്ദ്രൻ കെ	9400411799

**ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അങ്കണവാടികളുടെ വിവരണം**

നമ്പർ	സെന്റർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ് നം
1	30	വി.വി.നഗർ	VI
2	31	മുഴക്കീൽ	II
3	32	കാവുചിറ	XV
4	33	കണ്ണങ്കുളം	X
5	34	വടക്കമ്പാട്	VI
6	35	കൈതക്കാട്	XIII
7	36	അമ്മിഞ്ഞിക്കോട്	VIII
8	37	കാരി പള്ളിക്കണ്ടം	III
9	38	മുണ്ടക്കണ്ടം	V
10	39	മയിച്ച	IV
11	40	എരിഞ്ഞിക്കീൽ	XVII
12	41	കുറ്റിവയൽ	IV
13	42	കാട്ടുതല	XII
14	43	കൊയ്യാമ്പുറം	XIV
15	44	അച്ചാത്തരുത്തി	I
16	45	പുതിയകണ്ടം	VII
17	46	കിഴക്കേമുറി	II
18	47	തെക്കേവളപ്പ്	IX
19	48	തൂരുത്തി	XVI
20	49	ചെറുവത്തൂർ	X
21	50	കുട്ടമത്ത്	IX
22	51	ഓർക്കുളം	XVII
23	52	പൊള്ളയിൽ	XI
24	53	കാടങ്കോട്	XIV
25	54	തലക്കാട്ട്	XVI
26	55	കാരി തട്ടാത്ത്	III
27	56	പയ്യങ്കി	XIII
28	57	കാടങ്കോട് കോട്ടക്കാൽ	XIV
29	58	കുട്ടമത്ത് മിനി	IX

ഓരോ അംഗവുമായിലും ഓരോ വർക്കും ഫെൽപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം : അംഗവുമായി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം

3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ : ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്റ്റ് 15, ജനുവരി 26 എന്നിവ

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്

6 അദ്ധ്യായം

ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ

1. സേവാഗ്രാം അഥവാ ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ ആസ്ഥാനം, ഗ്രാമസഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക - സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകരണ ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് സേവാഗ്രാം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും അർത്ഥപൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കണമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിരന്തരമായി സമ്മേളിച്ച് ചർച്ചചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ഥിരംവേദി ഗ്രാമത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സ്ഥിരം വേദിയാണ് സേവാഗ്രാമം. സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെയാണ്.

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 17 വാർഡുകളിലും സേവാഗ്രാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അംഗംവാദികൾ, ഫെൽത്ത് സബ്സെൻറർ കേന്ദ്രീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള താൽക്കാലിക കെട്ടിടത്തിലാണ് ഇപ്പോൾ സേവാഗ്രാം പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഓരോ സേവാകേന്ദ്രത്തിലും ഒരു ഫെസലിറ്റേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതും, പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ മേൽനോട്ടത്തിനായി ചുമതല നൽകുന്നതുമാണ്.

2. വാർഡ് വികസന സമിതി

ഗ്രാമ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ വേദികളാണ് വികസന സമിതികൾ. ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വാർഡ് വികസന സമിതികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കായിരിക്കും. അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി, എസ്.ടി പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, മുൻജന പ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘാടന പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ 25 അംഗകമ്മിറ്റിക്കാണ് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഭരണചുമതല.

7 അദ്ധ്യായം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനും യോഗ്യരായ പൊതുപ്രവർത്തകരെ വൈസ് ചെയർമാനാക്കി രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ അതാത് മേഖലയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയ ചുമതലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 88 ണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവുമുണ്ടാകും.

ഓരോ വാർഡ് വികസനസമിതിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് ലേയും അംഗങ്ങൾ. ഓരോ വാർഡ് വികസനസമിതിയും ആ വാർഡ് വികസനസമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ വീതം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കും. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്ര വാർഡുകളുണ്ടോ കുറഞ്ഞത് അത്രയും അംഗങ്ങൾ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. പഞ്ചായത്തിന് മൂന്ന് പേരെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കും.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്യാരം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിലാണ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്സണിന്റെയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ആദ്യം പൊതുയോഗം ചേരും. നടപ്പ് പദ്ധതി ഒരു വിശകലനം നടത്തുന്നതിനും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും നടക്കും. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗവും ബന്ധപ്പെട്ട

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അവർ ഭാഗമായിട്ടുള്ള വാർഡ് വികസന സമിതിയിലും അയൽസഭയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും. ഗ്രാമസഭയിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റോക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അക്കാഡമിക് സഹായം ചെയ്യുക, പദ്ധതി അംഗീകാര ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രൊജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുക എന്നിവയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്, വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മുന്നോട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കാൻ ഉത്തരവുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററായി വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ രാജേഷ് പി.വി യെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്

വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രതിനിധികൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ
1. പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	മിനിമോൾ പി	സെക്രട്ടറി
2. കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകൾ	കെ എം ഗിരീഷ്	കൃഷി ഓഫീസർ
3. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം	ശാന്ത കന്യാടിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
4. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	സെമീറ സി കെ	വി ഇ ഒ
5. മത്സ്യബന്ധനം	കരുണാകരൻ മുട്ടത്ത്	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ
6. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	റീന വി വി	വി ഇ ഒ
7. സാമൂഹ്യ നീതി	എം ശോഭ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
8. പട്ടികജാതി വികസനം	പത്താനത്ത് കൃഷ്ണൻ	അസിസെക്രട്ടറി .
9. വനിതാ വികസനം	പത്മിനി വി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
10. ആരോഗ്യം	ശശിധരൻ പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി എച്ച് സി തുരുത്തി
11. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	ഷീന എ കെ	അസിഎഞ്ചിനീയർ .
12. വിദ്യാഭ്യാസം, കലാകായികം സാംസ്കാരികം യുവജനക്ഷേമം	ഷിജു കെ വി	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, GWLPS
13. പൊതുമരാമത്ത് വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ	രാമചന്ദ്രൻ എം	അസിഎഞ്ചിനീയർ .
14. പ്രകൃതി സംരക്ഷണം	ടി നാരായണൻ	സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി	അരുണിമ ജിഎസ്	9496049661
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ	ശ്രുതി എം കെ	9400582206
3. കൃഷി ഓഫീസർ	നിമു മോഹൻ കെ	8547578718
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി	സിയാദ് ഇ	9961855030
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	വിപിൻ	9496401493
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ഡോലീന.	9447693449
7. വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോ. വർഷ ഉണ്ണി	8281950613
8. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	സിന്ധു പി എം	9846634631
9. ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	വത്സല സി	8304029065
10. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഉഷ ടി വി	7907271402
	രാജേഷ് പി വി	9961547787
11. അസി. സെക്രട്ടറി	വിനയരാജ് കെ വി	7025039238
12. ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ടെസ്ലി കെ എസ്	9605937150
13. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	ഷുഹൈബ്	9544499256

അയൽസഭ

അയൽസഭ

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമാണ് അയൽ സഭ. വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും, അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനു വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50 - 100 വീടുകളെ ചേർത്ത രൂപീകരിച്ച അയൽസഭ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളുടെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അയൽസഭയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഇപ്പോൾ 116 അയൽ സഭകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 11 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു നിർവ്വാഹസമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അയൽസഭ പ്രദേശത്തു നടക്കുന്ന വിക സന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരുടെ അർഹതയും മുൻഗണനയും പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്യാൻ അയൽ സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികളോ ഒന്നിലധികം അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ സംയുക്തമായി തെരഞ്ഞെടുത്തും (ഒന്നിലധികം അയൽസഭ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന നിർവ്വാഹണ പ്രവൃത്തികളുടെ സംഗതിയിൽ) 11 പേരടങ്ങുന്ന അയൽസഭ സംയുക്ത സമിതികളോ മാത്രമായിരിക്കും അതത് പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ.

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരമുള്ള പ്രാദേശിക ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ . നയരൂപീകരണത്തിലും വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യനിർവ്വാഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യവേദിയാണിത് . ഗ്രാമസഭ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സമൂഹത്തിന്റെയും പ്രദേശത്തിന്റെയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ്വർവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നു. കേവലം ഉപദേശകസമിതിയോ ഗ്രാമസ . നിർവ്വാഹണസമിതിയോ അല്ലതദ്ദേശഭരണ സംവിധാന .ത്തിലെ അവിഭാജ്യഘടകമാണ് . മൂല്യനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന

ഭരണഘടനയുടെ 243 (ജി) അനുചരം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഓരോ വില്ലേജും (1994 ൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമായി (വാർഡ്) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി .കരുതേണ്ടതാണ്)ന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം (ഗ്രാമത്തിലേയും) ബന്ധപ്പെട്ട .അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ ഗ്ാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുംകൺവീനർക്ക് . തന്റെ കൃത്യനിർവ്വാഹണത്തിന് ശാരീരികമോ മറ്റുമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കും ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങളും യോഗനടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുവാൻ കോഡിനേറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അധ്യക്ഷതവഹിക്കും. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും, പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറും അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ യോഗസ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണം. തുടർ ഗ്രാമ പ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തെ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്താവനകളായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് നിയമസഭ അംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിൽ 10% കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ വ്യക്തമായ കാര്യ പരിപാടിയോടുകൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം പ്രത്യേക യോഗം രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽമാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര നത്തെ പറ്റിയും ആ യോഗത്തിൽ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നം താൻ ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ്. കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ് വകുപ്പ്. 35 പി(

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാരം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാരം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും എന്നാൽ ക്യാരം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അടുത്ത ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ് ഒരിക്കൽ. മാറ്റിവെച്ചശേഷം രണ്ടാമത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം നിർബന്ധമായും ചേർന്നിരിക്കണം. ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം സാധുവായിരിക്കും.

അജണ്ട :

ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യയോഗത്തിൽ ആ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പ് വർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും അതിനാവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രികയും (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ചും വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഇനംകുറിച്ചുള്ള വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവും (എസ്റ്റിമേറ്റും) അതിന് ആവശ്യമായ സമാഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഇവ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയും ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെയിരുന്നാൽ അധ്യക്ഷന് അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ്, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും(വകുപ്പ് 3 എ)

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക.
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളെയും വികസന പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും അവയുടെ മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3 ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- 4 വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സൗകര്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം പണമായോ സാധനമായോ സേവനമായോ അധ്യാനമായോ സമാഹരിച്ച് നൽകുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ളപ്പാടുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം, പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുക.
- 7 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപ്പര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- 8 അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കുക.

9. വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്താനും സൗമനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കാനും കലാകായിക സാംസ്കാരിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡികൾ, ഇളവുകൾ, ക്ഷേമനിധികൾ മുതലായവയ്ക്ക് അർഹത പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
13. ഓരോ ഗ്രാമസഭയോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന മൂന്ന് മാസ കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർനടപടികളെ കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പ്ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് മുതലായവയിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും, രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. കാലാകാലങ്ങളിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (വകുപ്പ് 3 ബി)

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് ആശയ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത തുടങ്ങിയ വികസനപരമായ സമയബന്ധിത പരിപാടിയിൽ പങ്ക് വഹിക്കുകയും ഇതിനുവേണ്ടി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
4. വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നിരക്കുകൾ അടയ്ക്കുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചിത്വം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

7 സന്നദ്ധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക,

8 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനും പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കാനും സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

9 ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര വിനിയോഗവും ചുമതല നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അയൽസഭ കമ്മിറ്റി മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാമാനദണ്ഡവും മുൻഗണനയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സമിതി മുഖാന്തിരം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഗ്രാമസഭ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അർഹതയ്ക്കും മുൻഗണനയ്ക്കും അന്തിമമായി അംഗീകാരം നൽകണം. പട്ടിക പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മാർക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഭരണസമിതി അന്തിമമായി പട്ടിക അംഗീകരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റംവരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ:

- 1 ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം.
- 2 ഗ്രാമസഭ യോഗം സംബന്ധിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മത-സമുദായസംഘടനകൾ, അയക്രട്ട സമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം.
- 3 ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തു ചേർന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, റേഷൻ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗബന്ധികൾ, പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
4. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോഡിനേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗം പിരിയുമ്പോൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് മിനിറ്റുസ് . അധ്യക്ഷൻ ബുക്കിൽ, കൺവീനർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

8 അദ്ധ്യായം

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 സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ മൂന്ന്തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാനതലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾ വരെയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ദ്ധരെയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടാണ്. ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

ഭരണസമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാവർദ്ധകളിൽ 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.

സ്റ്റാൻറിംഗ് 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 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശകൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 4 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആണ് ഉള്ളത്

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം

കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ
4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം- പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, അംഗൺവാടികൾ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

ചുമതല നിർവ്വഹണം

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്താക്കെയെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭാവമായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെവേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യചുമതല അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലയിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ ധനകാര്യം

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ചോർച്ച കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ.

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 അപീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ധനപരം മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.

സി അക്കൗണ്ടുകൾ

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

ഡി ഓഡിറ്റ്

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

ഇ ബഡ്ജറ്റ്

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം തുടങ്ങുകയും യഥാസമയം (മാർച്ച് മാസം) 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 ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

2 വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് 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 നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ബി ഉൽപ്പാദനം

കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം,പൊതുമരാമത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹാർദ്ദപരവുമാക്കുന്നതിനുള്ള 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. വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിനും മറ്റുമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക. അതാത് മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രൊജക്ടുകളുടെ 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

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മസമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നേടൽ തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതു വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക. സമഗ്രപാർപ്പിട പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക. ലക്ഷ്യം വീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക. അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

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

ബി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

സി സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം - വനിത ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണവും മോണിറ്റർ ചെയ്യലും വനിതഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കു തന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ, എന്നിവർക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക. അംഗൺവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക. വനിതാസ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട പരിശീലനം,

പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്, എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക. വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ 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 പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ 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 ചെയ്യുകയും അവരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാന വ്യാപന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. രോഗപരിശോധന ക്യാമ്പുകൾ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

സി മറ്റുള്ളവ

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തുതല സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക. എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്രപരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക. പരിസ്ഥിതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

മേൽവിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ മൂന്നാംപട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. 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 കൊതുക്കളെയും 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 കുളിക്കുവുകൾക്കും അലക്ക് കുടവുകൾക്കും സ്ഥാപിക്കൽ

- 6 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, കളിസ്ഥലം മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 7 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 8 യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ് 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 വിൽപന 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, വിഭവസമാഹരണം, വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കൽ. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കൽ, സാമൂഹ്യാധിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകളാണുള്ളത്. 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 സർക്കാരിന്റെ 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 ലാൻഡ് അക്വസിഷൻ വഴിയോനേഗോസിഷേയൻ വഴിയോ വാങ്ങിക്കുന്നതിന്
- 4 വിവിധ നികുതികൾ നിയമാനുസരണം ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് വിട്ടുപോയാൽ പരമാവധി 4 വർഷം മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കാം.
- 5 വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ വിധവകളുടെ പെൻമക്കളുടെ 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, ഭൂമി എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും.
- 10 ഔദ്യോഗിക വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലംഘ്യ 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 പ്രോവിഷൻ വിധേയമായി പൊതു പ്രദർശനത്തിനോ, ആഘോഷത്തിനോ, വിനോദത്തിനോ ആയ ചെലവിലേക്കും നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ കണ്ടിജൻസ് ചിലവ് ചെയ്യുന്നതിനും
- 16 ഒഴിവ് വരുന്ന പാർസെട് കണ്ടിജൻസ് തസ്തികയിൽ എപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്പേഞ്ച് മുഖാന്തിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിന്
- 17 പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതി സംഖ്യകൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് (എഴുതിത്തള്ളേണ്ട ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ കേസിലും 1000/ രൂപയിൽ അധികം വന്നാൽ സർക്കാർ അനുമതി വേണം)
- 18 കരാറുകാർക്കും, പാട്ടത്തിനും നിയമാനുസരണം കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതിന്
- 19 പൊതുവഴിയിലെ നിർമ്മാണ നിരോധനം
- 20 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുംതൊഴിൽ നൽകലും

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ★ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ★ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക
- ★ കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ★ അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ അധികൃതമാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും 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 കൃത്യവി ലോപനത്തിനും 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 സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി 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 സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക

- ★ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക
- ★ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ★ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമനസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ★ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- ★ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികുറപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ★ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല)
- ★ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ★ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- ★ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, ജോ.കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അഭ്യക്ഷം 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 പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ 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 സന്ദർഭത്തിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ★ കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- ★ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ 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 പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി 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 കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾക്കൂടി ചെയർമാൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന തിന് ആവശ്യപ്പെട്ട 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, 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 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിടുന്നാൽ 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 അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം

മുൻ നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ചോദിക്കാം

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ 7 ദിവസം മുൻ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന ജോലികളിലോ, പദ്ധതികളിലോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക)
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ 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 ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും വേണം.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ മൂന്ന് യോഗത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.

- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്ഥി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തി യാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് 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 ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

11. 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 മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ടത് 10 രൂപ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചലാനായോ, സി.ഡി യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേജാർഡർ ആയോ നൽകാം.

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

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻ മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലാധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പി ക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന 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 അപ്പീലിൻ്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻ്റെ പകർപ്പ്. അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിൻ്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും 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 ഇതിൻ്റെ 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 നിർദ്ദിഷ്ട 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 ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് ഇട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- ബി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
- സി 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി
- ഡി ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്ക് 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	:	എതിർക്കക്ഷി/ 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 ചെയ്യപ്പെട
ണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും
ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ
പേരും വിലാസവും)

6 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1

2

3

4

സ്ഥലം:

തീയതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളകടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ :

- 1 ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- 2 ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 3 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :

- 1 നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻ്റ്-റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
- 2 കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൻ്റെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ
- 3 ഹരജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് 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, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരിക്കലും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനം അവയിൻമേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയൽ
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണം
13. പുറംമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക് ചാൽ, ചെളിക്കുഴികൾ ഇവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാകുന്നതരത്തിൽ 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 വിൽപനനിരോധിക്കലും 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 അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് ഉത്തരവ്/
പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ
ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും
അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ
നമ്പറും തീയതിയും :
5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ
ലഭിച്ച തീയതിനടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി/ :
6. നോട്ടീസ് ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനു/ഉള്ള
കാരണം
7. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/
നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ
ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചിട്ടിട്ടുള്ള രശീതി
ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും
തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ
ചൊല്ലിയുള്ള ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ
ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹരജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും വിശദവിവരങ്ങളും
 - 1
 - 2
 - 3

12. ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം
മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ.....എന്ന
ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന്
ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
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 വന്നുഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് .
ർദ്ദിഷ്ടമായ പദ്ധതിനൽകിവരുന്ന നി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധി കാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും

സർക്കാരിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യ സംഘടന യാണ് കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനവും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും കൈവരിക്കുകയാണ് ഓരോ കുടുംബശ്രീയുടെയും ലക്ഷ്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ ഔദ്യോഗികവും ജനകീയവുമായ സംവിധാനങ്ങളും വിഭവവും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം അതിന്റെ ലക്ഷ്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി മൂന്ന് തലങ്ങളായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

എ. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രാഥമിക ഘടകമാണ് ഇത്, ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയിൽ 286 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. മിതവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് അത്യാവശ്യ വായ്പകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം സ്ത്രീകളുടെ വേദിയാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭരണ നേതൃത്വം ഉണ്ട്.

- 1 പ്രസിഡണ്ട്
- 2 സെക്രട്ടറി
- 3 വരുമാനദായക വളണ്ടിയർ
- 4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ വളണ്ടിയർ
- 5 സമ്പാദ്യ വികസന വളണ്ടിയർ

ബി. ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് 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 ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

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

**ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ
സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികൾ**

പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺ
ശ്രീജ കെ	ചെയർപേഴ്സൺ	VIII	9656676760
ഫാരിസ എം	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	XVII	9645793970
സാവിത്രി കണ്ണൻ	ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ	XVI	9947272922
സുശീല എം	സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	XII	9497603377
തങ്കമണി വി വി	അടിസ്ഥാന വികസന ഉപസമിതി സൗകര്യ കൺവീനർ	XIII	8592883048
പുഷ്പ വി	തൊഴിലുറപ്പ്, ഗ്രാമസഭ ഉപസമിതി കൺവീനർ	VII	7736688272
ശൈലജ എം	മെമ്പർ	I	8606732741
വിനീത വി	മെമ്പർ	II	9744364918
ഷൈലജ	മെമ്പർ	III	9497858964
ശ്രീജ എം	മെമ്പർ	IV	8137873481
സുപ്രിയ കെ	മെമ്പർ	V	9745491909
ഉഷകുമാരി സി എ	മെമ്പർ	VI	9497439899
സൗമ്യ സി കെ	മെമ്പർ	IX	8138052798
രജനി കെ	മെമ്പർ	X	9744953400
സിന്ധു	മെമ്പർ	XI	8281874631
ബബിത എം	മെമ്പർ	XIV	9567750516
രതിക വി	മെമ്പർ	XV	8086423485
രമ്യ	മെമ്പർ	XVIII	9744495865
വിനയരാജ് കെ.വി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി		9447691974
റീന വി വി	മെമ്പർ എക്സൈഷ്യോ	XVIII	9744364271
മിനിമോൾ പി	മെമ്പർ എക്സൈഷ്യോ	XI	9847087485
ശാന്ത കന്യാടിൽ	മെമ്പർ എക്സൈഷ്യോ	IX	9526146445
സെമീറ സി കെ	മെമ്പർ എക്സൈഷ്യോ	XIII	9656752738
രജനി എ വി	അക്കൗണ്ടന്റ്		8921065635

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	286
പട്ടികജാതി അയൽക്കൂട്ടം	11
ആകെ വാർഡ്	18
ആകെ എ.ഡി.എസ്	18
ആകെ ബാലസഭ	65
ആകെ ജെ.എൽ.ജി.	65

സി.ഡി. എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

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

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നൽകുന്നതിനും, നിയന്ത്രണം നടത്തുന്നതിനും 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 റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫണ്ട്	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം.
4 മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷവും അതിൽ കൂടുതലും പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. 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	1. കുടുംബശ്രീ അംഗമായിരിക്കണം. 2. ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം. 3. മാതൃകരോഗങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപ
9. പുവർ ഫണ്ട്	

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുവത്തൂർ 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 സർജൻ1-
- 2) ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ1-
- 3) അറ്റൻറർ1-
- 4) പാർട്ട്ടൈം സ്പീഷർ1-

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 ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
- 2) പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 3) പശുഎരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും , .ക്രിത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക
- 4) ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കാലോചിതമായി രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക,
- 5) കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
- 6) ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 7) ജന്തുമറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളു , ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ-ടെയും സംഘടനങ്ങളുടെയും സഹകരണത്തോട് കൂടി നടപ്പിലാക്കുക..

- 8) കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ.ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക,
- 9) വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 10) പാൽമാംസം എന്നിവയുടെ ഉൽപാദന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ ,മുട്ട, രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
- 11) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 12) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത.കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക പദ്ധതികൾ ,സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത,

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്.

ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചിലവ് 5 -രൂപ
പരാതിപരിഹാരം

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

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി ഉപകേന്ദ്രം കാടക്കോട്, ചെറുവത്തൂർ കൊവുൽ

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 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
എല്ലാദിവസവും രാവ് 9 മണി മുതൽ 10 വരെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്
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 ഗർഭ 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. പഞ്ചായത്ത് തല 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.

ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ
സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും
അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

എന്ന പോർട്ടൽ

ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും
വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



കെ-സ്റ്റാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾ
ലഭ്യമാക്കാം എന്നത്
അറിയുന്നതിലേക്കായി

<https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos> എന്ന പോർട്ടൽ

ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും
വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ
വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന്
<https://cheruvathurpanchayat.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.



സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
ക്രമ. നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും
1	ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21ദിവസങ്ങൾക്കകം)	ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
2	ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം 30ദിവസങ്ങൾക്കകം)	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
3	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോൺ എവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)
4	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരുവ വർഷത്തിനു ശേഷം)	അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
5	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റേത്)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തിന്മുമ്പ് മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കണം. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി (1 കൊല്ലം വരെ) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
8	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി 30 ദിവസം മുതൽ (1 കൊല്ലം വരെ) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ

9	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫി ക്കാറ്റ് ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
11	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ
12	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് തീർന്ന സമയം സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തിന് തീർന്ന സമയം തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിന് വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)	1. അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും തദ്ദേശ 2.സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3.ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4.ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തിന് തീർന്ന സമയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ
13	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	1. അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 5 ക്രമനമ്പർ സേവനയിനം 12 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			5 രൂപ

14	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
15.	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
16	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ
17	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്.	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

	മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല. വിളിപ്പേരുകൾ അലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല.	വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യം വരുത്തുക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം. 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. ജനനസമയത്ത് ചേർത്ത് ഓമന പേര് മാറ്റി നൽകാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 10. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയും രേഖകളും.	ഇല്ല
18	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ റിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം, വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

19	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല
20	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ ദിവസങ്ങൾക്കകം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല
21	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല
22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1 കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4 പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേ ജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല
23			
	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			10 രൂപ

24	വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഫീസ് 100 രൂപ BPL/ എസ്.സി. 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -20 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ
25	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം
			രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -20 (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ)
26	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗ്രഹ തിരച്ചിൽ ഒഴിച്ച്)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിരച്ചിൽ ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിഴകൾക്ക് ഫീസില്ല
27	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിരച്ചിൽ ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
			100 രൂപ
28	ഇന്റീരാഗാസി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം

		ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം, 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് - മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേ തെക്കിലും രേഖകൾ) 5. 1,00,000 രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം 6. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 9 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. രേഖ ഹാജരാക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

30	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ച വർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെയോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം) 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- 100,000 രൂപ 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 9. അസ്ഥി വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% അസ്ഥർ 6 60 അഥവാ 20/200 ലൂണിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.കൃ. 50 ൽ താഴെ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല
31	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ 6. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 9. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ്	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം
			ഇല്ല

		10 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	
32	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പകർപ്പുകൾ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ 5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

		7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ : വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 9. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യ 10. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിഷ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല
34	സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അച്ചടിച്ച് പ്രതി ശുദ്ധ വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം) 7. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 9. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

35	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യ മില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ KPBR അപ്പൻഡിക്സ് 2 2 ഫാറം 2. NOC 3. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വില്പനയും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം 500
36	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. പ്ലാൻ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസി യുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
37	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിൽ ഉള്ള കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ യിലും എഫ് ലും ഉള്ള കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	10 ദിവസം ഇല്ല
38	കുടിൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീ തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 ദിവസം ഇല്ല

		5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	
39	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ്	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1 കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം 100 രൂപ
41	മതിൽ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	30 ദിവസം അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ
42	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യി ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്	30 ദിവസം

		2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്കെച്ച് ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന് രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്കെച്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്കെച്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം
43	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
44	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ	45 ദിവസം ഇല്ല
45	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	30 ദിവസം ഇല്ല
46	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം - കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	30 ദിവസം ഇല്ല

		-സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 4. കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം.	
47	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	45 ദിവസം ഇല്ല
48	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം ഇല്ല
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	7 ദിവസം ഇല്ല
	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 2 ദിവസം ഉടമാവകാശം അന്നേ ദിവസം ഇല്ല
51	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ഇല്ല

52	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയത് 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	45 ദിവസം ഇല്ല
53	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എക്സ്ട്രാക്ഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം

		അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 9. എക്സ്‌പ്ലോസിവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദപത്രം	
54	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (14) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും, യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് കൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും 15 ദിവസം
55	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	30 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ പകർപ്പിന് - 50 രൂപ

56	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-100 രൂപ
57	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ	15 ദിവസം ഇല്ല

2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ,നിബന്ധനകളും,മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം
2	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം
3	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
4	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം
5	പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ കാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപിടിപ്പിച്ച് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ പട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം
8	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം

	സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.		
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
10	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	തത്സമയം
12	സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റുകൾ പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
13	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
14	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
15	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം
16	ഡിഗ്രി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സി.എസ്.എസ്. രജിസ്ട്രേഷൻ	വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

3. പഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ചെറുവത്തൂർ

ക്രമനം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	ഗുണഭോക്തൃസമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ	യോഗനോട്ടീസ്, മിനട്സ്, യോഗനോട്ടീസിന്റെയും, മിനട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2 എണ്ണം	1. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃസമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം. 2. അയൽസഭയിൽ നിന്ന് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	ഗുണഭോക്തൃസമിതി നടത്തുന്ന പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി ജോ അക്കൗണ്ട്, പാസ്സ്ബുക്ക്	1. പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. 2. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 25 % അല്ലെങ്കിൽ 1 ലക്ഷം ഏതാണോ കുറവ് അത് അനുവദിക്കും.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി	എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, എം.ബുക്കും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലി	എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും വേണം. (ബില്ലും എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം)	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണം / സൈറ്റ് പരിശോധനയും/ പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ പരിശോധിക്കലും	1 നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം	1. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയം 2. 300 സ്ക്വയർ മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള എഞ്ചിനീയറും 300 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെ ഓവർസിയറും പരിശോധിക്കും.	കെ.പി.ബി റൂൾസ് 2011 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്	30 ദിവസം പൂർത്തീകരണ പരിശോധന 15 ദിവസം

2. കൃഷിഭവൻ ചെറുവത്തൂർ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	ശാസ്ത്രീയമായി തെയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനു പരിശോധന ഉള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/അസി. സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1. കർഷകൻ 2. കൃഷിചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായും ഉൾപ്പെടുത്തണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കടം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുറൻസ് കവരേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1. വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ വന്യമൃഗ കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1. കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2. കൃഷിമിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിള നാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ ഉള്ള കർഷകൻ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിയുടെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം.	ഇല്ല	ആനുകൂല്യ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെ കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
6	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
8	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന	കർഷകർ/പൊതുജനങ്ങൾ	നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിദം കൃഷിഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ/ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
9	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30	1 നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരംതീർത്ത	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

	ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെന്റിൽ കുറയാതെ കൈവശഭൂമിയുള്ളവരും, 75% ൽ കുറയാതെ കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	രശീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.				ഡയറക്ടർ
10	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
11	സംസ്ഥാന വിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം.	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
12	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രൊജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/അയൽസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ഗ്രാമസഭയിൽ/അയൽ സഭയിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം.	കൃഷി ഓഫീസർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
13	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	പ്രതിവർഷം 100 രൂപ	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 2 മാസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭ്യമാക്കും.	പ്രിൻസിപ്പാൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എഫ്.ഐ.ബി)	കൃഷി ഡയറക്ടർ

3. ഐ.സി.ഡി. എസ് സുപ്പർവൈസർ

ക്രമനം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും	അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുൾക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ കുട്ടി അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
2	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം THRS നൽകൽ	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	6 വയസ്സ് മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ഗർഭിണികൾ വരെ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത്
4	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ഇല്ല	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ
5	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ഗർഭിണിയാകുന്നത് മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ
6	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ സ്ത്രീകൾ	ഇല്ല	പലതവണ
7	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാപ്റ്റർ	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 0 വയസ്സിനും 5 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല	3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടിക്ക് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യവും 3 വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാസത്തിൽ 1

				പ്രാവശ്യവും
8	ആരോഗ്യരക്ഷാചാർട്ടർ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗബാധിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും, മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു	ഇല്ല	തൽസമയം
9	ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ നിയമ സഹായം	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം പരാതി പരിശോധിച്ച് കക്ഷി കൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി പരാതി പരിഹരിക്കുന്നു
10	കൗമാരക്കാർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം	10 നും 18 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ബി പി.എൽ കുടുംബമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ 1 മാസത്തിനകം പരിശീലനം നൽകും

4. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമനം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെയും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ	ഇല്ല	തൽസമയം
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
3	കന്നുകാലി ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
4	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെപ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുക.	10 രൂപ	തൽസമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം)	ഇല്ല	തൽസമയം
6	കാളകളുടെ മുക്ക് തുളക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
7	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരക്കളെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ എത്തിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
8	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
9	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം

5.

ക്രമനം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	ക്രിശ്ചിമബിജ സങ്കലനം	ഉരുക്കളെ മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
2	കന്നുകാലികൾക്ക് ഗർഭപരിശോധന	ക്രിശ്ചിമ ബിജസങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭദാർഢ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക	ഇല്ല	ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് തൽസമയം ചെയ്യും
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികൾക്ക് വ്യാപിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധി കൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ	5 രൂപ	ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും
4	കന്നുകാലികൾക്ക് പ്രാഥമിക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം

പ്രവർത്തന സമയം 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും, ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും.
അവധി ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
ഞായർ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

6. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, തുരുത്തി

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സൗജന്യ വൈദ്യസഹായം	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ തുരുത്തി	നേരിട്ട്	ഒ.പി വിഭാഗം മാത്രം എല്ലാ രോഗികൾക്കും രോഗ ചികിത്സയും, മരുന്നും	ഒ.പി ഫീസ് 2 രൂപ	അതേദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫിറ്റ്നസും	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ തുരുത്തി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചികിത്സ റിപ്പോർട്ടുമായി വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	100 രൂപ	അതേദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തുരുത്തി പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ തുരുത്തി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുമായി വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാവണം	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
4	പാലിയേറ്റീവ് ഗൃഹസന്ദർശനം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം			ഫീസില്ല	പി എച്ച് സി യിൽ എല്ലാ ചൊവ്വകളിലും മരുന്ന് വിതരണം

5	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും മരുന്ന് വിതരണവും	കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ				കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ മരുന്ന് വിതരണം പി.എച്ച്.സിയിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും
6	പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസിനായിട്ടുള്ള ശുചിത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സി എച്ച് സി ചെറുവത്തൂർ	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായിട്ടുള്ള അപേക്ഷ	ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഹോട്ടലുകളിൽ വെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് (ജോലിക്കാരുടെ) ഹാജരാക്കണം. പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സ്ഥാപനം 18 വയസ്സ് വരെയുള്ളവർക്ക് പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കാമെന്ന ബോർഡും, പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കാൻസറിന് കാരണമാകുന്നുവെന്ന നിയമാനുസൃതമുള്ള 2 ബോർഡും പ്രദർശിക്കണം.	100 രൂപ	സ്ഥാപനം പരിശോധിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം

7. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്നകാലയളവ്
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് & ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം ചികിത്സാ രോഗികൾക്ക്	വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	50 രൂപ ഇല്ല	അതേദിവസം
2	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്	ഇല്ല	അതേദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം	1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേദിവസം
4	വ്യക്തികളുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്	ഇല്ല	അതേദിവസം
5	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		1. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അതേദിവസം
6	ജനറൽ ഓ പി ,സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം	ആധാർ, E ഫോസ്റ്റിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	10 രൂപ (ഓ പി ചാർജ്)	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും (ഓ പി സമയം 9 am മുതൽ 2 pm)
7	പ്രത്യേക ഒ പി*വയോജന പരിരക്ഷ(60 വയസ്സിനു മുകളിൽ	ആധാർ, E ഫോസ്റ്റിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	10 രൂപ	ചൊവ്വ

	ഉള്ളവർക്ക്) *ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവ ശേഷവും ഉള്ള പരിരക്ഷ	ആധാർ, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	10 രൂപ	(ഒ പി സമയം) വ്യാഴം (ഓ പി സമയം)
8	പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷ		ഇല്ല	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി 2 ആഴ്ചയ്ക്കകം
9	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും മരുന്ന് വിതരണവും	ആധാർ, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	10 രൂപ	തിങ്കൾ (ഓ പി സമയം)
10	സ്ത്രീ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്ന് വിതരണം	ആധാർ, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	10 രൂപ	വ്യാഴം(ഓ പി സമയം)
11	പഞ്ചകർമ്മ ഒ പി വിഭാഗം	ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ക്രിയ കർമ്മങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് (NAM SOP പ്രകാരം)	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും
12	ഫിസിയോതെറാപ്പി വിഭാഗം	ആധാർ, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	50 രൂപ	ഞായർ ഒഴികെ ഉള്ള ദിവസങ്ങളിൽ(ഓ പി സമയം)
13	സൗജന്യ യോഗ പരിശീലനം	ആധാർ, E ഹോസ്പിറ്റൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ	നേരിൽ വന്ന് രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഓ പി ചാർജ്ജ്	ഞായർ ഒഴികെ ഉള്ള ദിവസങ്ങളിൽ

കുറിപ്പ്: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസും ക്രമനമ്പർ 1 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കും.

8. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	
1	മരുന്നുകൊണ്ട് മാറ്റാവുന്ന രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	രോഗി നേരിൽവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.		ഒ.പി ചീട്ട് 2 രൂപ മാത്രം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഫീസില്ല	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ഒ.പി ചീട്ട് 2 രൂപ മാത്രം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം.		ഇല്ല	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വരണം.		ഇല്ല	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വരണം.		ഇല്ല	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

9.വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസ് ചെറുവത്തൂർ

ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ				അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	
ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഭവന നിർമ്മാണം	വിഇഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	സ്വന്തമായി വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്	ഇല്ല
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വിഇഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	12 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീട് ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല
3	ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപാധികൾ	വിഇഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർ	ഇല്ല
4	ഭൂമി വാങ്ങൽ	വിഇഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ	ഇല്ല

10. ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൽ.പി / യു.പി സ്കൂളിൽ നിന്ന്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ലപ്സം ഗ്രാന്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	എസ്.സി, എസ്.ടി, ഒ.ഇ.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് / പുലയൻ കൺവെർട്ട്ഡ് ക്രിസ്ത്യാനിറ്റി	സമയബന്ധിതമായി നൽകിവരുന്നു.
2	പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	എസ്.സി, എസ്.ടി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	സർക്കാർ ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നൽകിവരുന്നു
3	ലപ്സം ഗ്രാന്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	ഒബിസി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 30 സമുദായങ്ങൾക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 6 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ്	സമയബന്ധിതമായി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്
4	നൂനപക്ഷ സമുദായങ്ങൾക്ക് പ്രീമെട്രിക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (മുസ്ലീം, ക്രിസ്ത്യൻ)	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	മുസ്ലീം, ക്രിസ്ത്യൻ കുട്ടികൾക്ക് 50% മാർക്ക്, വാർഷിക വരുമാനം	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്
5	ഒ.ബി.സി പ്രീമെട്രിക്ക് 5 സ്കോളർഷിപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട (ചില സമുദായങ്ങൾക്ക്) കുട്ടികൾക്ക് 50 % മാർക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 44500 രൂപ	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്
6	ഒ.ബി.സി, ബി.പി.എൽ മുന്നോക്ക മുസ്ലീം പെൺകുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	യു.പി സ്കൂളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്

7	5 വർഷമോ അതിന് മുകളിലോ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കൽ	ഹെൽത്ത്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ	1.ജനനതീയതി രേഖ 2.സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	അതേദിവസം
8	റി അഡ്മിഷൻ	ഹെൽത്ത്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	മതിയായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	അതേദിവസം
9	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി സി.)	ഹെൽത്ത്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ 10 പകർപ്പ്	ഹെൽത്ത്മാസ്റ്റർ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം