



വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരസമിതിയുടെ ഭരണ
2024





വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

Email: secvaliyaparambagp@gmail.com

ഫോൺ: 04672258276

വലിയപറമ്പ പി ഒ, 671312, കാസറഗോഡ് ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2024

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവും ആക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് യഥാസമയം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സേവനങ്ങളുടെയും, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 2011-ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും എല്ലാ പൊതുജനങ്ങളും ഇത്തരം സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച് ബോധവാൻമാരല്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 23.01.2024 തീയതിയിലെ 07/24 നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പൊതുജന സമക്ഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയാണ്. പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് ആദ്യം സമീപിക്കുന്നത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളെയാണ്. കൂടാതെ കോവിഡ് 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഈ മഹാമാരിക്കെതിരായുള്ള പ്രവർത്തനവും വലിയൊരുത്തരവാദിത്തത്തോടെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ടതും, സമയബന്ധിതവുമായ സേവനം നൽകുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റാനുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ കൂടി ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ഈ സംരംഭത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് നല്ലവരായ എല്ലാ നാട്ടുകാരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ,

(ഒപ്പ്)
വിനോദ്കുമാർ എം പി
(സെക്രട്ടറി)

(ഒപ്പ്)
വി വി സജീവൻ
(പ്രസിഡന്റ്)

പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

1. ശ്രീ രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ - പാർലമെന്റ് അംഗം
 2. എം. രാജഗോപാലൻ - നിയമസഭാംഗം
 3. അനിൽകുമാർ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം
- (വലിയപറമ്പ)

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനവും ജീവനക്കാരും

സെക്രട്ടറി

അസിസ്റ്റന്റ്
സെക്രട്ടറി

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

അക്കൗണ്ടന്റ്

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ക്ലർക്ക്

ക്ലർക്ക്

ക്ലർക്ക്

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗ പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയം	സീറ്റ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ എം പി	സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് അധികാരി		9446059422
2	ശ്രീ. പ്രദീപൻ വി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് നോട്ടം		9497603256
3	ശ്രീ. രാജേഷ് പി പി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ഓഫീസ് നോട്ടം		9895474969
4	ശ്രീമതി. സാജിത എ എം	അക്കൗണ്ടന്റ്	പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ്	Acct	9567967932
5	ശ്രീമതി ശൈനി എ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ഇലക്ഷൻ, ഓഡിറ്റ്, ദുരന്ത നിവാരണം	SC1	9061327923
6	ശ്രീ. സുമേഷ് എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, നികുതി നിർണ്ണയം,	SC2	9400414663
7	ശ്രീമതി. അഞ്ജന പി	ക്ലർക്ക്	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, നികുതി സമാഹാരണം, തൊഴിൽ നികുതി, പരാതി, അന്വേഷണങ്ങൾ	JC1	7012459860
8	ശ്രീമതി. സുമ എം	ക്ലർക്ക്	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ, ലൈസൻസ്, നികുതി സമാഹാരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ	JC2	9446265780
9	ശ്രീമതി. ബീന കെ	ക്ലർക്ക്	ജീവനക്കാര്യം, നികുതി സമാഹാരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ ,	JC2	9446980656
10	ശ്രീമതി റീജ മയിച്ച	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9497980552	OA	9447664895
11	ശ്രീമതി ശൈലജ എം.ടി	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ		PTS	9400600644

- 1. ശ്രീമതി സക്കീന ജി എസ് - ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ)
- 2. ശ്രീ സജീവൻ ടി - ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ വിഭാഗം

- 1. ശ്രീമതി ഹിസാന എൻ പി. - അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
- 2. ശ്രീമതി ഫാസില കെ. - ഓവർസിയർ
- 3. ശ്രീമതി സനീത വി - എ ഐ ടി എ
- 4. ശ്രീമതി സൗമ്യ എം - എ ഐ ടി എ

എൽ എസ് ജി ഡി വിഭാഗം

- 1 ശ്രീമതി പ്രസീത കെ കെ പി - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
- 2. ശ്രീമതി ശ്രീജ - ഓവർസിയർ
- 3. ശ്രീമതി അഞ്ജന - ഓവർസിയർ

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

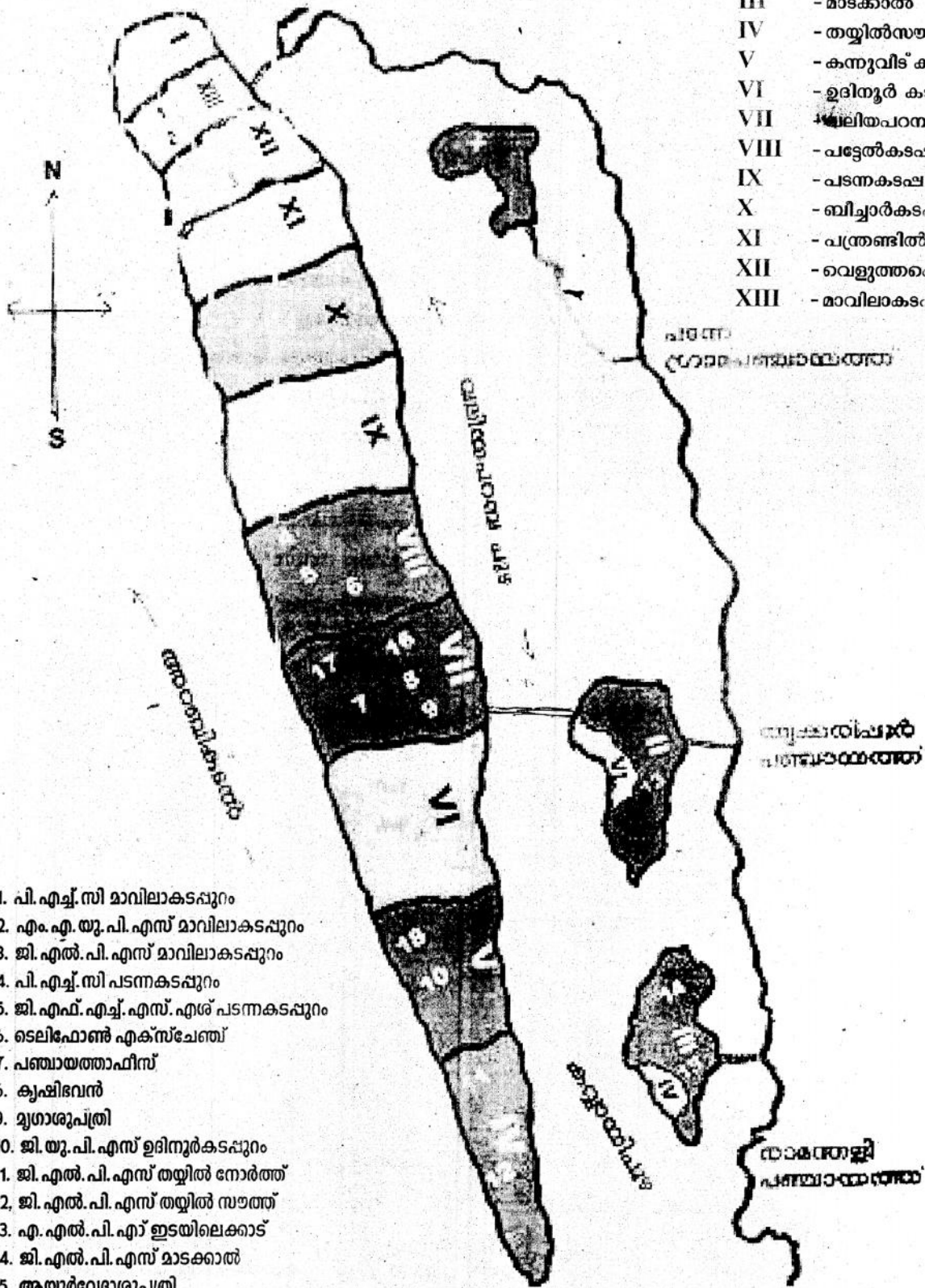
ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	വിനോദ് കുമാർ എം പി	സെക്രട്ടറി	9496049677
3	ഡോ. ധന്യ ദയാനന്ദൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി	9746098108
4	ഡോ. രാജീവൻ വി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	8547807088
5	ഡോ. സുജയ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9446509098
6	ഡോ. സംഗീത മോഹൻ വി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8138033171
7	ശിവകുമാർ വി	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9497606062
4 8	പ്രസീത കെ കെ പി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9495646002
9 9	സുകേഷ്	വി ഇ ഒ	9037105069
10	സുനന്ദ	വി ഇ ഒ	9747301951
11	രേവതി പി	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	8136897820
12	രമ്യ കെ	ഡയറിഫാം ഇൻസൂക്ടർ	8848833972
13	കുമാരൻ സി	ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ	9746448683
14	വേണുഗോപാലൻ പി കെ	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9497607023

**വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
(സെൻസസ് 2011 പ്രകാരം)**

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	:	16.12 ച.കി.മീ
ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വില്ലേജ് അതിരുകൾ	:	വലിയപറമ്പ
വടക്ക്	:	മടക്കര അഴിമുഖം
തെക്ക്	:	ഏഴിമല നാവിക അക്കാദമി
കിഴക്ക്	:	തൂക്കരിപ്പൂർ, പടന്ന, രാമന്തളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	അറബിക്കടൽ
ആകെ വീടുകൾ	:	7,566
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	614
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	00
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	12,790
സ്ത്രീകൾ	:	7032
പുരുഷന്മാർ	:	5758
സ്റ്റോക്ക്	:	നീലേശ്വരം
താലൂക്ക്	:	ഹോസ്ദുർഗ്
ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്

വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- I - ഒരിരം
- II - ഇടയിലെക്കൊട്
- III - മാടക്കാൽ
- IV - തയ്യിൽസൗത്ത്
- V - കന്നുവിട് കടപ്പുറം
- VI - ഉദിനൂർ കടപ്പുറം
- VII - വലിയപറമ്പ്
- VIII - പട്ടേൽകടപ്പുറം
- IX - പടന്നകടപ്പുറം
- X - ബീച്ചാർകടപ്പുറം
- XI - പന്ത്രണ്ടിൽ
- XII - വെളുത്തക്കൊടു
- XIII - മാവിലാകടപ്പുറം



1. പി. എച്ച്. സി മാവിലാകടപ്പുറം
2. എം. എ. യു. പി. എസ് മാവിലാകടപ്പുറം
3. ജി. എൽ. പി. എസ് മാവിലാകടപ്പുറം
4. പി. എച്ച്. സി പടന്നകടപ്പുറം
5. ജി. എഫ്. എച്ച്. എസ്. എൽ പടന്നകടപ്പുറം
6. ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്
7. പഞ്ചായത്താഫീസ്
6. കൃഷിഭവൻ
9. മുഗാശുപത്രി
10. ജി. യു. പി. എസ് ഉദിനൂർകടപ്പുറം
11. ജി. എൽ. പി. എസ് തയ്യിൽ നോർത്ത്
12. ജി. എൽ. പി. എസ് തയ്യിൽ സൗത്ത്
13. എ. എൽ. പി. എ് ഇടയിലെക്കൊട്
14. ജി. എൽ. പി. എസ് മാടക്കാൽ
15. ആയുർവേദാശുപത്രി
16. എ. എൽ. പി. എസ് വലിയപറമ്പ്
17. എൻ. എം. ജി. ബാങ്ക് വലിയപറമ്പ്
18. ഹോമിയോ ആശുപത്രി

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പൗരാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ജനാധിപത്യത്തിന് അർത്ഥവത്തായി നിലനിൽക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലേക്കെത്തുമ്പോഴാണ് ജനാധിപത്യം കൂടുതൽ ഉറർജ്ജസ്വലമാകുന്നത്. എന്നാൽ നമ്മുടെ സർക്കാരാഫീസുകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നടപ്പിലായത്. സേവനാവകാശ നിയമം വഴി പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുത നൽകുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ സർക്കാരാഫീസും എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെ കാലപരിധിയിൽ നൽകണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, അർഹതപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യവുമുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിൽ 16 സേവനങ്ങളാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ആയവയും അതു കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മറ്റ് ചില അത്യാവശ്യ സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012 - വിലയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ വിനോദ്കുമാർ. എം.പി

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി: പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കാസർഗോഡ്
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

വിവരാവകാശ നിയമം- 2005

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

എ) വിവരങ്ങൾ A4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2/- രൂപ

ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് - അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനുട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം

എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

(ഓരോന്നിനും) 50/- രൂപ

ബി) പ്രിന്റ് ഔട്ട് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) - 2/- രൂപ

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ-

ശ്രീ വിനോദ്കുമാർ എം പി (സെക്രട്ടറി)

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ശ്രീ രാജേഷ് പി പി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കാസറഗോഡ്

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വലിയപറമ്പ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- 1). ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 2). വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3). കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- 4). മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1). വെറ്റിനറി സർജൻ | : 1 |
| 2). ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | : 1 |
| 3). അറ്റൻഡർ | : 1 |
| 4). പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ | : 1 |

പ്രവർത്തന സമയം

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

ഞായർ : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

- 1). പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
- 2). പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 3). പശു, എരുമ, എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ക്രിത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
- 4). ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കാലോചിതമായി രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 5). കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
- 6). ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സംയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 7). ജന്തു - ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോട് കൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
- 8). കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 9). വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 10). പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ ഉൽപാദന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
- 11). ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.
- 12). കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

ഓരോ മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചിലവ് : 5 രൂപ

ശസ്ത്രക്രിയകൾ : 100 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രികളുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡിനും പരാതികൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

13 പൗരാവകാശ രേഖ - സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

3-ാം ചട്ടം (7) ഉപചട്ടം കാണുക

1-4-2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സമയബന്ധിതമായി നൽകുമെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6
1	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, (തൻവർഷ നികുതി ഒടുക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.tax.lsgkerala.gov.in ൽനിന്നും സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.	കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ തെളിവ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യവും കെട്ടിട നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം	ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
2	കെട്ടിട നമ്പറിനോടൊപ്പം അനുഭവക്കാരന്റെ/താമസക്കാരന്റെ പേര്	വാടക നിശ്ചയിച്ച എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
3	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസും നിർദ്ധിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം 2. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരൻ ആയിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ ആയതിന് ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
4	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതിനാൽ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷംവരെ ഒടുക്കിയിരിക്കണം	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കഴിഞ്ഞു വാടകക്ക് കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം

വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6
5	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (ജമമാറ്റം)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അസ്സൽ 3. ഉടമ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് & അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. ഫോറം 59 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കൈമാറിയ ആളിന്റെയും, കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളിന്റെയും അപേക്ഷ 3. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 	ഫീസ് ഇല്ല കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകമോ പിന്തുടർച്ചാവകാശം ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകമോ അപേക്ഷിക്കാത്ത സംഗതിയിൽ 500 രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്	45 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
6	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്) എ.കുടിൽ	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം എ - യിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി & കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിർ, തൊട്ടടുത്ത തെരുവ്, പണിയുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. നികുതി രഹിതയുടെ കോപ്പി 4. 60 മീറ്റർ സ്ക്വയറിന് താഴെ ആയിരിക്കണം 	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല. പെർമിറ്റ് ഫീസ് സർക്കാർ കലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക്	14 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
7	ബി. മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള പെർമിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (നിർദ്ദിഷ്ട ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി) 2. നിയമാനുസൃതം വരച്ച പ്ലാനുകൾ 3. സൂപ്പർവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. 100 സ്ക്വയർ മീറ്റ് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ പണിയുന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ മതി 	അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് സർക്കാർ കലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക്	മറ്റ് അധികാരികളുടെ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസം. അല്ലാത്തതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ എല്ലാ ദിവസവും സ്വീകരിക്കുന്നതും 100 മീ. താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം എൻ.ഒ.സി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
9	സി. കിണർ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ (അനുബന്ധം എ)	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ/പട്ടയം. (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് സർക്കാർ കലാകലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	30 ദിവസം (നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല)
10	ഡി. കോംപൗണ്ട് വാൾ , വേലി മുതലായവ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ. (ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). സൈറ്റ് പ്ലാൻ, നികുതി രശീതി യുടെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്റിംഗ് 3 രൂപ	30 ദിവസം (നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നേടേണ്ടതാണ്. (മതിലിന്റെ പർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം)
11	എഫ്. മേൽക്കൂരമാറ്റാനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ. (ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷ ഫീസ് 15 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് സർക്കാർ കലാകലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ.	30 ദിവസം
12	പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷയിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി പറഞ്ഞിരിക്കണം. അസൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റും, പ്ലാനുകളും ഹാജരാക്കണം	യഥാസമയം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികം കൈമാറ്റം പരമാവധി 5 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	7 ദിവസം
13	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷംവരെ ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6
14	<p>സ്ഥലം ഡവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി *****)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം എ എ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ അടച്ച രശീതി 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ/ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 6. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ച രശീതി 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിനുള്ള ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 2. ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസുകൾ 3. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് ചട്ടം 31, 32, 33, പ്രകാരമായിരിക്കും 	<ol style="list-style-type: none"> 1.അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ 2.പ്ലോട്ടുകൾ ആയി തിരിക്കൽ ഹെക്ടറിന് 750 രൂപ വീതം 3. മറ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ ആറിന് 750 രൂപ വീതം 	30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
15	<p>കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (ആർമി, നേവി, എയർഫോർസ് പാരാ മിലിട്ടറി എന്നിവയിൽനിന്നും വിരമിച്ച വ്യക്ത ഭടന്മാരുടെയും ഭാര്യയുടെയും അപേക്ഷ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.) 2. വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി 3. വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതലാകരുത് 2. യഥാർത്ഥമായി താമസിക്കുന്ന ഒരു വീട്ടിൽ മാത്രമെ നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. 3. ആർമി, നേവി, എയർഫോർസ്, പാരാ മിലിട്ടറി എന്നിവ യിൽനിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച:അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണ മുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് മാത്രം നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സ ഉ (എം എസ്) 242/2013 തസ്വദവ (ഉ(എം എസ്) 242/2013 / തസ്വദവ 2-7-13 ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. 	1.അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ	1. അസ്സൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആളിന്റെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളിന്റെയും അപേക്ഷ	അപേക്ഷ ഫീസ് 25 രൂപ.	15 ദിവസം
17	കെട്ടിടനമ്പർ പതിക്കൽ എ.കുടിൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം).	1. കുടിയിന്റെ പ്ലാൻ വെള്ളകടലാസിൽ പതിച്ചത് 2. 20 ച.മീ താഴെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും താമസിക്കാനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുണ്ടാക്കിയ ഷെഡാണ് കുടിൽ	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
18	ബി മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം). കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ & സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപ്പിന്റീക്സ് ഇ യിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. രണ്ട് നിലയിലുള്ള 150 ച.മീ ഫ്ലോർ വരെ ഏരിയയുള്ളതുമായ ഒരു യൂണിറ്റ് വാസഗ്രഹം ഒഴികെയുള്ളത് ഫോറം എഫ് ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള ഒറ്റതവണ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം/ രശീതിയുടെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല. പെർമിറ്റ് ഫീ. (സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ) കോംപൗണ്ടിംഗ ഫീ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി	15 ദിവസം
19	ക്രമവൽക്കരിക്കൽ (റഗുലറൈസേഷൻ)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട പ്ലാൻ & ഡ്രോയിംഗ്സ് 3. മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകൾ (നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് ബാധകമായ അതേ നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീ. (സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ) കോംപൗണ്ടിംഗ ഫീ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി	30 ദിവസം
20	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ ഹരജി	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ്	നോട്ടീസ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകവും നാളിതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിന് ശേഷവും മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ. അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മൂന്നാകെ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുത്തശേഷം
21	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട്ട് നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
22	കുടിലുകൾ, / വീട് താൽക്കാലിക നമ്പർ. (100 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വരെ) വെള്ളം, റേഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി ക്ഷമതരം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട പ്ലാൻ 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം	1. ചുരുങ്ങിയത് 5 വർഷം കൈവശം വച്ചിരിക്കണം 2. സീറോ ലാന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലാത്തതും പൊതു ആവശ്യത്തിന് മാറ്റിവെച്ചതുമായ ഭൂമി ഒഴികെ 3. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ്	ഇല്ല	30 ദിവസം
23	യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള അനുമതി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ). കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടവും മോട്ടോർ യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനം കാണിക്കുന്നതും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ മത സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സ് ഇതരകെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കയർ, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, ഡി.എം.ഒ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്) നിരാപേക്ഷക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 3. സമീപവാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള (കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി)	പരമാവധി 60 ദിവസം 5 എച്ച്.പി വരെയുള്ളതിന് സെക്രട്ടറിയും അതിന്മേൽ പഞ്ചായത്തും അനുമതി നൽകും.
24	റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്	ടി	1. ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. മോട്ടോർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്	ടി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	പട്ടി വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മുഗഡോ ക്കടുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6
26	കശാപ്പ് ശാലകളും, ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമ സ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുകളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീറ്റർ, ആശുപത്രി, ആരോഗ്യനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ, പൊതുറോഡിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല 2. കശാപ്പ്ശാലയിൽ മാംസ വിൽപ്പന പാടില്ല 	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 50 രൂപ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പുതിയ കശാപ്പ് ശാല നടത്തുന്നതിന് 300 രൂപ 2. നിലവിലുള്ളതിന് മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 % എന്ന നിലയ്ക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ 	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിരാക്ഷേപം വേണ്ടുന്ന സംഗതിയിലായത് ലഭ്യമായതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
27	FTE & OS വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം സ്വന്തം സ്ഥലമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ) 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നീ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
28	ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ എ. താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽപെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ) ഡി. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ) ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ പി ആർ വകുപ്പ് 233)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
29	FTE & OS വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതിപത്രം/ലൈസൻസ്</p> <p>എ. താഴെപ്പറുന്നവിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ</p> <p>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ)</p> <p>ഡി. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	<p>യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി</p>	<p>അനുമതി ലഭ്യമാകുന്നതിന് ശേഷം</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
30	ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്</p> <p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>എ. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബി.ജി.പ്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ത് കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്</p> <p>സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ത്ത്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ)</p> <p>ഡി. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ</p> <p>എഫ്. എക്സ്പ്ലോസിവ് ലൈസൻസ് ജി. ബ്ലാസ്റ്റിംഗ് ലൈസൻസ് എച്ച്. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ് ഐ. കെ. എൽ. സി ആക്ട് പ്രകാരം ജെ. റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (സർക്കാർ ഭൂമി) കെ. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള പൊസിഷൻ SEIAA യുടെ അനുമതി (50 ഹെ. താഴെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	പഞ്ചായത്ത് അനുമതിക്ക് വിധേയം യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടില്ലാത്ത ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
31	FTE & OS ക്യാനികൾ/ക്രഷറുകൾ കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം എ. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ</p> <p>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ)</p> <p>ഡി. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ എഫ്.എക്സ്.പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് ജി. ബ്ലാസ്റ്റിംഗ് ലൈസൻസ് എച്ച്. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ് ഐ. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിപത്രം ജെ. 50 ഹെക്ടറിൽ താഴെ SEIAA അനുമതി</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
32	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്</p> <p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>എ. താഴെപ്പറുന്നവിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകാതെ</p> <p>ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി. ആർ. ഡി. ഒ</p> <p>ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>ഇ. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ എഫ്. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	പഞ്ചായത്ത് അധികാരത്തിന് വിധേയം ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
33	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾ നടത്തിപ്പ് ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപകനുമതിപത്രം/ലൈസൻസ്</p> <p><u>എ. താഴെപറുന്നവിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</u></p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകാതെ ബി.ജി.ല്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ഉൾപ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സി. ആർ.ഡി.ഒ ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ) ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ എഫ്.മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	അനുമതി ലഭ്യമാകുന്നതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
34	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്</p> <p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>എ. താഴെപറുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ-</p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി</p> <p>ബി. വനംവകുപ്പ്</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</p> <p>ഡി. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 5ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽകൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്</p> <p>ഇ. തൊഴിൽവകുപ്പ്</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ജി. ഫയർ & റിസ്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തിന് വിധേയം ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരം	അനുമതി ലഭ്യമാകുന്നതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർമാർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
35	FTE & OS മരാമിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതിപത്രം/ലൈസൻസ്</p> <p><u>എ. താഴെപറുന്നവിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ</u></p> <p>എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ</p> <p>ബി. വനംവകുപ്പ്</p> <p>സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി നിരപേക്ഷപത്രം</p> <p>ഡി. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം പട്ടിക 5ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽകൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്</p> <p>ഇ. തൊഴിൽവകുപ്പ്</p> <p>എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നു എങ്കിൽ)</p> <p>ജി. തീപിടിക്കുവാനോ, പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാദ്ധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ അഗ്നിശമന വിഭാഗത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
36	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ (കന്നുകാലി, ആട് ഫാം, പന്നി ഫാം, മുയൽ ഫാം , പൗൾട്രി ഫാം) മുതലായവ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫാറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിൽ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീ.റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതി 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്/ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 3. മഴക്കുഴി/ ശേഖരണ ടാങ്ക്/കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി/ പ്ലാന്റ് അതത് സംഗതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കണം. 	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം നിരാക്ഷേപ പത്രം വേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭ്യമായത് ശേഷം
37	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫാറം നമ്പർ 2 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിൽ പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്സിപൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിരാക്ഷേപം ഹാജരാക്കാത്ത സംഗതിയിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് / ഡി.എം.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം 3. മഴക്കുഴി/ ശേഖരണ ടാങ്ക്/കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി/ പ്ലാന്റ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കാണിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം 	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസത്തിനകം

Note : കന്നുകാലി ഫാമിന് 5 മുഗങ്ങളിൽ കൂടുതലും ആട് ഫാമിന് 20 മുഗങ്ങളിലധികവും, പന്നിഫാമിൽ 5 മുഗങ്ങളിലധികവും മുയൽഫാമിന് 25 മുഗങ്ങളിലധികവും, പൗൾട്രി ഫാമിന് 100 ന് മുകളിൽ പക്ഷികളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
38	പൊതു പരാതികൾ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരം കാണിച്ചുകൊടുത്തു വെള്ള കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉറപ്പായിരിക്കണം.	അടക്കം ഫീസ്	3 ദിവസം
39	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (സ്ക്വയർ മീറ്റർ) സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് ശേഷം
40	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. കെ പി ബി ആർ 2011 ന് വിധേയമായി പണിത കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആയതിന് ആയത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശവും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും ഹാജരാക്കണം.	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് ശേഷം
41	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ടൂട്ടോറിയൽ ഇനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. കെ പി ബി ആർ 2011 ന് വിധേയമായി പണിത കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആയതിന് ആയത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം. 3. ഉടമസ്ഥാവകാശവും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖയും ഹാജരാക്കണം.	പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ രജി. ഫീസ് 200 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്ക് ശേഷം
42	വാർഷിക പദ്ധതിയിലൂടെ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഓരോ വർഷത്തിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാൻ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പും	അർഹതാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡ പ്രകാരവും ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന മുൻഗണനാ പ്രകാരവും പദ്ധതി ഫിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും മാത്രമേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	ഫീസില്ല	നിർവ്വഹണ കലർ പ്രകാരം
43	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്ററർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം അല്ലെന്നോ അമ്മയോ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗമോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്. 3. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേ താണ്.	യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
44.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തില്ലെങ്കിൽ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഇവർ 2 പേരും ഇല്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. 2. പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും എഴുതണം. 3. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്കൂളിൽനിന്നുള്ള കുട്ടിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി കൊള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	12 മാസം വരെ ഫീസ് ഇല്ല 12 മാസത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
45	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2. ആത്മഹത്യ, അപകട മരണം 9 അന്വേഷണ മരണങ്ങൾ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. യാത്രാമധ്യേ മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ശവസംസ്കാരം നടന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ മരണം നടന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 4. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ പഞ്ചായത്തിൽ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 	<p>യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല)</p> <p>21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ</p>	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
46	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ജനനം / മരണം സ്ഥാപനം മുഖേന)	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷക്ക് ആധാരമായി തെളിവ് സഹിതം കാര്യം നേരിട്ട് അറിയാവുന്ന 2 വിശ്വസനീയരായ ആളുകളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ / ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ) സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയിരിക്കണം. 3. ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ ചേർത്ത പേര് (ഓമന പേര് അല്ല) മാറ്റാനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. 4. 200 രൂപ മുദ്രപേപ്പറിൽ മാതാപിതാക്കളും സത്യവാചകരും 5. തിരുത്തൽ പേര് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം ചീഫ് രജിസ്റ്ററുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭിച്ച ശേഷം
47	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2. വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ലെന്ന് മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന (200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. ഇതുസംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിന്റെ തെളിവ് 	ഇന്ത്യയിൽ താമസം ആരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പാസ്പോർട്ട് കാർഡിൽ ചെയ്ത വിവരം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
48.	ജനന മരണങ്ങൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ	<p>1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.</p> <p>2. 1 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.</p> <p>3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്ററിന്റെ (ആർ.ഡി.ഒ.) അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.</p> <p>ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p> <p>1. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി</p> <p>2. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ് മൂലം (വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്നും)</p> <p>3. മാഷപേക്ഷ</p> <p>4. എൻ.എ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം / താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ.</p> <p>കുറിപ്പ്: ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എൻ എ സി ലഭ്യമാക്കിയതിന് ശേഷം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ ഡി ഒ വിനോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>ഇനം ഒന്നിന് 2 രൂപ ഇനം 2 ന് 5 രൂപ ഇനം 3 ന് 10 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ചാൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം</p>
49	ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	<p>1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായ ജനനമരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ അച്ഛനും അമ്മയും സംയുക്തമായി നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് 2 പേരും ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞശേഷം ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിൽ താമിക്കുന്ന ദമ്പതികളുടെ കുട്ടികളുടെ ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടിയെക്കുറിച്ച് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററിൽനിന്നും ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ 3. പേര് ചേർക്കാൽ 5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ കൈവും 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം തന്നെ ലഭിക്കും. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ ആയും ലഭ്യമാണ്.</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടങ്കലിനുമായി	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
50	ജനനമരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനന മരണം നടന്ന സമയത്തെ അഡ്രസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 	ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ എൻ എ സി ലഭിക്കും.	<ol style="list-style-type: none"> 1. തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ 	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
51.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധുവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. വധുവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം 2. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 3. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നടന്ന ക്ഷേത്രം, ഓഡിറ്റോറിയം, പള്ളി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 	രജി. ഫീസ് ഇല്ല മുദ്രകടലാസിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേ വർ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
52.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വധുവരന്മാർ, സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട് നേരിട്ട് വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. 2. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. വിവാഹ ക്ഷണ കത്ത് 4. വിവാഹ മണ്ഡപത്തിലോ ക്ഷേത്രത്തിലോ പള്ളിയിലോ വെച്ചെങ്കിൽ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം 5. വധുവരന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. <p>ഓൺലൈനിൽ വെച്ച് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഒരു കോപ്പി (സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വലിയപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നിയമപരമായി നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രം 2. 45 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 3. 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ ഫൈൻ. 4. വിവാഹം നടത്തിയതിന് രേഖ നൽകണം. 5. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 6. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, എം പി, എംഎൽഎ, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ പ്രഖ്യാപനം 	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജി. ഫീസ് 200 രൂപ+സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ 5 വർഷത്തിന് മുകളിൽ 350 രൂപ+സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി കൾക്ക് വിധേയമായി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
53.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ളഅപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
54.	ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ് 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ആധാർ കാർഡ് 6. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള ആളായിരിക്കണം. 3. വരുമാന പരിധി 1,00,000 താഴെ ആയിരിക്കണം. 4. വി. ഇ. ഒ. വി. ഒ. അല്ലെങ്കിൽ അന്യേണ റിപ്പോർട്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി പെൻഷൻ അനുവദിക്കും.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷക്കരെ അറിയിക്കും
55.	വിധവ പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ (അഗതി & വിവാഹ മോചിത)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്	1. പുനർ വിവാഹം കഴിയാതെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. 2. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000 ൽ താഴെ 3. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസം. 4. ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷക്കരെ അറിയിക്കും
56.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (എസ്.ഡി.പി.) പ്രതിമാസം 800 രൂപ 80 വയസ്സിന് മുകളിൽ ഉള്ള വികലാംഗർ 1100 രൂപ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. അംഗവൈകല്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർക്കാർ, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെത്) 3. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ആധാർ കാർഡ് 6. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്	1. അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തതോ മനഃശാസ്ത്രപരമായോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാവിന് അപേക്ഷിക്കാം. 2. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000 ൽ താഴെ 3. അംഗവൈകല്യം 40%ൽ അധികമുള്ള ആൾ 4. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക.	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷക്കരെ അറിയിക്കും
57.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡ് 7. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്	1. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ 3. കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കണം. 4. 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസം 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡ് 7. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷക്കരെ അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
58.	മരണപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശിക്ക് അനുവദിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിന് അനന്തരാവകാശികളിൽ ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിനും കുടിശ്ശിക സംയുക്താപേക്ഷ 2. തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. മരണപ്പെട്ട മാസം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക അനുവദിക്കും. 2. അനന്തരാവകാശി മറ്റൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 	ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ കൈകൊടുക്കും
59.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിന്റെ ഒന്നാം പേജ് & മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ് കോപ്പി 2 എണ്ണം 4. കുടുംബ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ടി സി) 6. മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ചെറുവത്തൂർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് താമസം മാറിയവർ മുൻപ് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും വേതനം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല/ഏതുവരെ കൈപ്പറ്റി എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ് എസ് എൽ സി പാസ്സായിരിക്കണം. 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവരും ആയിരിക്കണം. എസ് എസ് എൽ സി തോറ്റ എസ് ടി വിഭാഗക്കാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 2. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ 3. വിദ്യാർത്ഥിയോ സ്വന്തമായി തൊഴിലോ 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനമോ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 4. കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായേ സേവനം ലഭിക്കൂ. 5. 35 വയസ്സ് കവിയാരുത്. 6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കും
60.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം (30000 രൂപ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. അപേക്ഷക വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മക്കളുടെ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ഉടമ്പടി പകർപ്പ് / ക്ഷണകാത്ത (ഇവയിലേ തെക്കിലും ഒന്ന്) 5. മക്കളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസം 2. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ കലക്ടറുടെ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി വേണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കലക്ടറുടെ ഉത്തരവിനും വിധേയമായിട്ടേ സഹായം ലഭിക്കൂ. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കും
61.	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 800 രൂപ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം. 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് / ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും മറ്റ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇല്ലാത്തവരുമായിരിക്കണം. 2. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായേ പെൻഷൻ ലഭിക്കൂ. 3. കുടുംബവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
62.	പട്ടികജാതി വിവാഹ ധനസഹായം 50000 രൂപ	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	1. ബി പി എൽ കുടുംബമായിരിക്കണം. 2. വരുമാനം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം. 3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് ഹാജരാക്കണം. 4. ചെറുവത്തൂർ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിട്ടു്കിൽ മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കും. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം (ഫീന്റെ ലഭ്യതനുസരിച്ച്)
63	ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്	1. നിലവിൽ ബി പിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം 2. കുടുംബനാമന്റെ പേരിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കും.	ഫീസ് 5 രൂപ	3 ദിവസം
64	വിവരാവകാശ നിയമം 5 പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ സേവനാവകാശ നിയമം	10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	1. ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഫയലുകളും പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുക. അവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പേപ്പറിലോ സി ഡി യിലോ പകർത്തിയെടുക്കുക. എന്നിവയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം വഴി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ. 2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം സുവ്യക്തവും മറുപടി നൽകാൻ സംശയത്തിന് ഇടനൽകാത്തതുമായിരിക്കണം. 3. പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭിക്കും. 4. മൂന്നാമതൊരു വ്യക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ടിയാന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായേ വിവരം ലഭിക്കൂ. 5. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	1. വിവരങ്ങൾ എഫോർ സൈസ് പേപ്പറിൽ 1 പേജിന് 2 രൂപ 2. വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കാൻ അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചിലവ് ഒടുക്കണം.	പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
65	മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽകാർഡ്	1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാൽ 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	1. ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും കൂടി വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. 2. 240 രൂപ ദിവസക്കൂലി നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല	തൊഴിൽ അപേക്ഷ നൽകിയവർക്ക് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതായിരിക്കും.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5
	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
2	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
3	റേഷൻകാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
4	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്ത്, അപേക്ഷയോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റംവന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
8	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ്‌മെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിബന്ധനകളും, മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
10	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ കത്തോടുകൂടി, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
11	സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധപ്പെടുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
12	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
13	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം
15	ഡിഗ്രി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സി.എസ്.എസ്. രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം
16	ടി.സി നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തൽസമയം

3. പഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ , എൽ.എസ്.ജി വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	ഗുണഭോക്തൃസമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ	AE, LSG	1. യോഗനോട്ടീസ്, മിനുട്സ്, യോഗനോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്സിന്റെയും 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 പൊതുപ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	AE, LSG	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 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	AE, LSG	എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, എം.ബുക്കും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലി	AE, LSG	എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽബില്ലും 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	AE, LSG/ Overseer	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്ലാൻ 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം	1. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയം 2. 300 സ്ക്വയർമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പരിശോധന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും 300 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെ ഓവർസിയറും പരിശോധിക്കും.	കെ.പി.ബിറൂൾസ് 2011 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്	30 ദിവസം പൂർത്തീകരണ പരിശോധന 15 ദിവസം

4 കൃഷിഭവൻ വലിയപറമ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	മണ്ണ് പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ)	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	ശാസ്ത്രീയമായി തെയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നിന്നും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/ അസി.സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1. കർഷകർ 2. കൃഷിചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുറൻ 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 കവറേജ് 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/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	1. കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2. ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷി ഡയറക്ടർ
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ ഉള്ള കർഷകൻ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം.	ഇല്ല	ആനുകൂല്യ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
5	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച 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. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
8	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാദികൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന	കർഷകർ/പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിരം കൃഷിഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ/ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡിപ്പ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈ.പി)
9	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. കരംതീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
10	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രശിതിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്ന നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	കൃഷി ഡയറക്ടർ
11	സംസ്ഥാന വിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശിതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
12	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രൊജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/ അയൽസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ ഗ്രാമസഭയിൽ/ അയൽ സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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

5 ഐ.സി.ഡി.എസ് സുപ്പർവൈസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും	അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
2	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം THRS നൽകൽ	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	6 വയസ്സ് മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം ,കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
4	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
6	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	പലതവണ	ഇല്ല
7	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാപ്റ്റർ	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 0 വയസ്സിനും 5 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടിക്ക് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യവും 3 വയസ്സ് മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാസത്തിൽ 1 പ്രാവശ്യവും	ഇല്ല
8	ആരോഗ്യരക്ഷാചാർട്ട് റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്നിനൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ നിയമ സഹായം	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	15 ദിവസത്തിനകം പരാതി പരിശോധിച്ച് കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി പരാതി പരിഹരിക്കുന്നു.	ഇല്ല
10	കൗമാരക്കാർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം	10 നും 18 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ബി.പി.എൽ കുടുംബമായിരിക്കണം.	തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ 1 മാസത്തിനകം പരിശീലനം നൽകും.	ഇല്ല

6 വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി വലിയപനമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
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	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
3	കന്നുകാലി ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെപ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുക.	തൽസമയം	10 രൂപ
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
6	കാളുകളുടെ മുക്ക് തുളക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ക്യൂരിയ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
8	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല ഇല്ല

7 ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്റർ വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	ക്രിശ്ചിയൻ സങ്കലനം	ഉരുക്കളെ മദിരാക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	കന്നുകാലികൾക്ക് ഗർഭപരിശോധന	ക്രിശ്ചിയൻ സങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭദാഹനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക	ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് തൽസമയം ചെയ്യും	ഇല്ല
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികൾക്ക് വ്യാപിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും	5 രൂപ
4	കന്നുകാലികൾക്ക് പ്രാഥമിക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

പ്രവർത്തന സമയം 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും.
 അമ്പലമുക്ക് റാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
 ഞായർ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

8 പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ , വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് /ഉദ്യോഗ സ്ഥലം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	4	5	6
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	ചികിത്സാനിഷ്ഠരായി 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 ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും മരുന്ന് വിതരണം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് /ഉദ്യോഗ സ്ഥലം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	2	3	4	4	5	6
5	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും മരുന്ന് വിതരണവും	കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രാമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ	-	-	-	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 പ്രദർശിപ്പിക്കണം.	100 രൂപ	സ്ഥാപനം പരിശോധിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം

9 ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	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	അതേ സമയം
4	വ്യക്തികളുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		1. വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ഇല്ല	അതേ സമയം
5	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		1. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അതേ സമയം

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

10 ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	
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 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 നേരിൽവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		ഒ.പി.ചീട്ട് 2 രൂപ മാത്രം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽക്യാമ്പ്	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുവത്തൂർ	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

11 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് വലിയപറമ്പ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	
1	ഭവന നിർമ്മാണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	സ്വന്തമായി വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്	ഇല്ല	
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	12 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ പഴക്കമുള്ള വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീട് ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	
3	ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപാധികൾ	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവർ	ഇല്ല	
4	ഭൂമി വാങ്ങൽ	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭവഴി	സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ	ഇല്ല	

12 വലിയപണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എൽ.പി / യു.പി സ്കൂളിൽ നിന്ന്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ		
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ലപ്സം ഗ്രാന്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	എസ്.സി, എസ്.ടി, ഒ.ഇ.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് / പുലയൻ കൺവെർട്ട്റ്റ് റൂം 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	ഒ.ബി.സി 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 1ലക്ഷം		ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്
5	ഒ.ബി.സി പ്രീമെട്രിക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മുഖേന	ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട (ചില സമുദായങ്ങൾക്ക്) കുട്ടികൾക്ക് 50 % മാർക്ക്. വാർഷിക വരുമാനം 44500 രൂപ		ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം			അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ		
	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
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	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ	1. ജനനതീയതി രേഖ 2. സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		അതേദിവസം
8	നീ അഡ്മിഷൻ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	മതിയായ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സത്യപ്രസ്താവന		അതേദിവസം
9	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി)	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കുന്ന വിധം		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ	സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരമുള്ള പ്രാദേശിക ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. നയരൂപീകരണത്തിലും വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യനിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യവേദിയാണിത്. ഗ്രാമസഭ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താനുൾക്കൊള്ളുന്ന സമൂഹത്തിന്റെയും പ്രദേശത്തിന്റെയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നു. ഗ്രാമസഭ കേവലം ഉപദേശകസമിതിയോ നിർവ്വഹണസമിതിയോ അല്ല. തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനത്തിലെ അവിഭാജ്യഘടകമാണ്. മൂലനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന:

ഭരണഘടനയുടെ 243 (ജി) അനുചേദം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഓരോ വില്ലേജും 1994 ൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും (വാർഡ്) ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദുപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെയും (ഗ്രാമത്തിലേയും) വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. കൺവീനർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ശാരീരികമോ മറ്റുമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് 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 പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും , പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം. യോഗസ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണം. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭ അംഗത്തെയും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിൽ 10% കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ വ്യക്തമായ കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി 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 നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നത്തെ പറ്റിയും ആ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്നവരുടെ ദുരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ്. താൻ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 35 പി)

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അടുത്ത ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 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 മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെ കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ചും വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഇനംകുറിച്ചുള്ള വിഹിതത്തെ കുറിച്ചും 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 അദ്ധ്യക്ഷന് 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 കാലാകാലങ്ങളുള്ള 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 ഗ്രാമസഭ യോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന മൂന്ന്മാസ കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ടിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

- 14 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർ നടപടികളെ 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 കുടുംബക്ഷേമ 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 തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗുണദോഷതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അയൽസദകമ്മിറ്റി 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 മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ:

- 1 ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം.
- 2 ഗ്രാമസഭ യോഗം സംബന്ധിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മത-സമുദായസംഘടനകൾ, അയകൂട്ടസമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം.
- 3 ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തുചേർന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, റേഷൻവിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, പൊതുമോട്ടോർ വെഹിക്കിൾകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- 4 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോഡിനേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗം പിരിയുമുമ്പ് അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മിനിമം ബുക്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 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 സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ടിതമായ മൂന്ന്തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാനതലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾ വരെയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ദ്ധരെയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ്. ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

ഭരണസമിതി

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

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ :

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

- 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം

കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്.

- 1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

- 2 വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- കൃഷിഭവൻ, മുഗാരുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- 3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ
- 4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം- പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, അംഗൻവാടികൾ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

ചുമതല നിർവ്വഹണം

ഓരോസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരവേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യചുമതല. അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലകളിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ ധനകാര്യം

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സാധ്യതയേകുക. വരുമാന ചോർച്ചകളെത്തി പരിഹാരനടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യതയേകുക

ബി നികുതി

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

സി അക്കൗണ്ടുകൾ

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

ഡി ഓഡിറ്റ്

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. 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

ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് 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. നിർമ്മാണവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ബി ഉൽപ്പാദനം

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

സി മറ്റുള്ളവ

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

3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

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

ബി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഷ ഉപപദ്ധതി, എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ സോഷ്യൽ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ കോളനിക

ഉളുടെ 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 പ്രോജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വ്യധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ, എന്നി വർക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക. അംഗൻവാ ടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തലസൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക. വനിതാ സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീ കരിക്കുക. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട പരിശീലനം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാ ക്കുക. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്, എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കു ക. വിവിധ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറ പ്പുവരുത്തുക.

4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സറ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റി

എ വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്തതല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ വഴി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്കൂളുകളുടെ പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരബോധനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഗുണമേന്മ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഘട്ടഘട്ടമായി 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 പുറമെ മൂന്നാംപട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

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 നിയമനൂസരിച്ചും 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.

I പൊതുജനാരോഗ്യം

1. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത്
2. ക്രമീകരിക്കുക.
3. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സംരക്ഷിക്കുക
4. സാംക്രമിക രോഗാണുക്കളെയും കൊതുക്കളെയും നിയന്ത്രിക്കുക
5. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
6. രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണത്തിനായി ദേശീയതലത്തിലെയും സംസ്ഥാന തലത്തിലെയും ക്ഷേമ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി സ്വീകരിക്കുക.

II പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

1. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
2. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കൽ
3. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും കത്തിക്കലും പരിപാലിക്കലും
4. ശവപന്ഥുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
5. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കൽ
6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുര, 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

III പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം

- 1 പൊതുമുതലും കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
- 2 റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
- 3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- 4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- 5 ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

IV 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 വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും.

ബി പൊതു ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവസമാഹരണം, വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാഭാവിക സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കൽ . സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കൽ, സാമൂഹിക 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 മേഖല ചുമതലകൾ :

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

- 1 പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ
- 2 സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ
- 3 പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാവര ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ലാന്റ് അക്വസിഷൻ വഴിയോ നെഗോഷിയേഷൻ 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 വിധവക

- 6 ജൂടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്രൂട്ടോറിയൽ 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 മൂറിച്ച് നീക്കുന്നതിനും, അനാരോഗ്യകരമായ കെട്ടിടം, ദുർമ്മി എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും.
- 10 ഔദ്യോഗിക വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലംഘനശിക്ഷകൾ 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 പാർടൈം കണ്ടിജൻസ് തസ്തികയിൽ എപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്പെഞ്ച് മൂഖാന്തിരം 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 രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ നൽകലും.

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ★ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ★ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെയും യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക
- ★ കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ★ അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ അധികൃതമാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ചുമതലയവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ ആണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തോഗത്തിലെ വോട്ടവകാശം ഉള്ള മെമ്പർകൂടിയാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലാപനത്തിനും ആജ്ഞാലംഘനത്തിനും പഞ്ചായത്തിനും വേണ്ടി സസ്പെൻഡ് 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 സ്റ്റാമ്പുടനിയ 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 നിയമനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാറിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ★ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുചരിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.

- ★ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികുറുപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ★ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല)
- ★ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ★ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- ★ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, ജോ.കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ★ ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന 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 നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു 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, സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ 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.
- ★ ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കലും കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായും പ്രവർത്തിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് 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 താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾകൂടി ചെയർമാൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- ✱ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് 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 കമ്മിറ്റി ക്ലരീഫിക്കേഷൻ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ✱ പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാതെ 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 ആലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ⇒ പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ , സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരാമവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ചോദിക്കാം
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ 7 ദിവസം മുമ്പ് 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 മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ⇒ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ⇒ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം

കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.

- ⇒ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ⇒ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാമ്പുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ⇒ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത 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 വരുത്തിയാലും 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, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ⇒ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ 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. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ , ചലാനായോ, സി.ഡി യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ ,പേട്രാർഡർ 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 അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ 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) നൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ :

- 1 ആരോപണങ്ങളിൽമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- 2 നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽമേൽ 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 എത് 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 കൂടാതെഎത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പും നൽകണം.
- 4 പരാതിയിൽ പറയുന്നകാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 5 പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബ്ഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കണം.
- 6 നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 7 പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരികെ ലഭിച്ചാൽ അതിൽ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

- പരാതി നമ്പർ :
- പേരും, മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ
- പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ
- 1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
- 2 അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
- 3 (എ) പേര് :
(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :
(സി) വില്ലേജ് :
(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
(ഇ) താലൂക്ക് :
(എഫ്) ജില്ല :
- 4 പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും, വിശദീകരണങ്ങളും, വിശദാംശങ്ങളും :
- 5 പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും വിലാസവും)
- 6 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :
1
2
3
4

സ്ഥലം:

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, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തും സർക്കാറും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാറിലേക്ക് അഭിപ്രായം 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 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
- 2 കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ
- 3 ഹരജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- 4 അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5 ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ നടപടി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
- 6 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

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

- 1 നികുതിയോ, ഫീസോ, സെസോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
- 2 വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
- 3 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ട്രൂട്ടോറിയൽ 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 വർജ്ജ്യ 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 മുഗങ്ങളെ 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 വിൽപന നിരോധിക്കലും 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 ഹരജിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 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 തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
- 6 നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
- 7 ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; ഏകിൽ ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :
- 8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള 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 ശരിയുംമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
ഹരജിക്കാരൻ

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശനിയമം . 2012 കേരളപിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടമായ പദ്ധതി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും

സർക്കാറിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യ സംഘടനയാണ് 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.

I 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

II ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്)

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

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആപക്സ്ബോഡിയാണ് സി.ഡി.എസ്. എല്ലാ എ.ഡി.എസ്കളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിക്കാണ് സി.ഡി.എസ് ന്റെ ഭരണ ചുമതല. 2015-18 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികളുടെ പേര് താഴെപറയുന്നത്.

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 ഉത്തരവവാദിത്വം 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 ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ

മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1 .വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
2 . യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, 3. സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം
4 മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് 5 സംഘകൃഷിക്ക് ഉൽപ്പാദന ബോണസ് 6 അഗതി ആശ്രയ പുനരധിവാസം 7 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം 8 സ്ത്രീശാക്തീകരണം	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷവും അതിൽ കുടുതലും പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം 2 . 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. 3. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയതിന് 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖാന്തിരം എ.ഡി.എസ്സിന് നൽകണം
പുവർ ഫണ്ട്	1. കുടുംബശ്രീ അംഗമായിരിക്കണം 2. ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം 3. മാർക്കറ്റോടങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപ