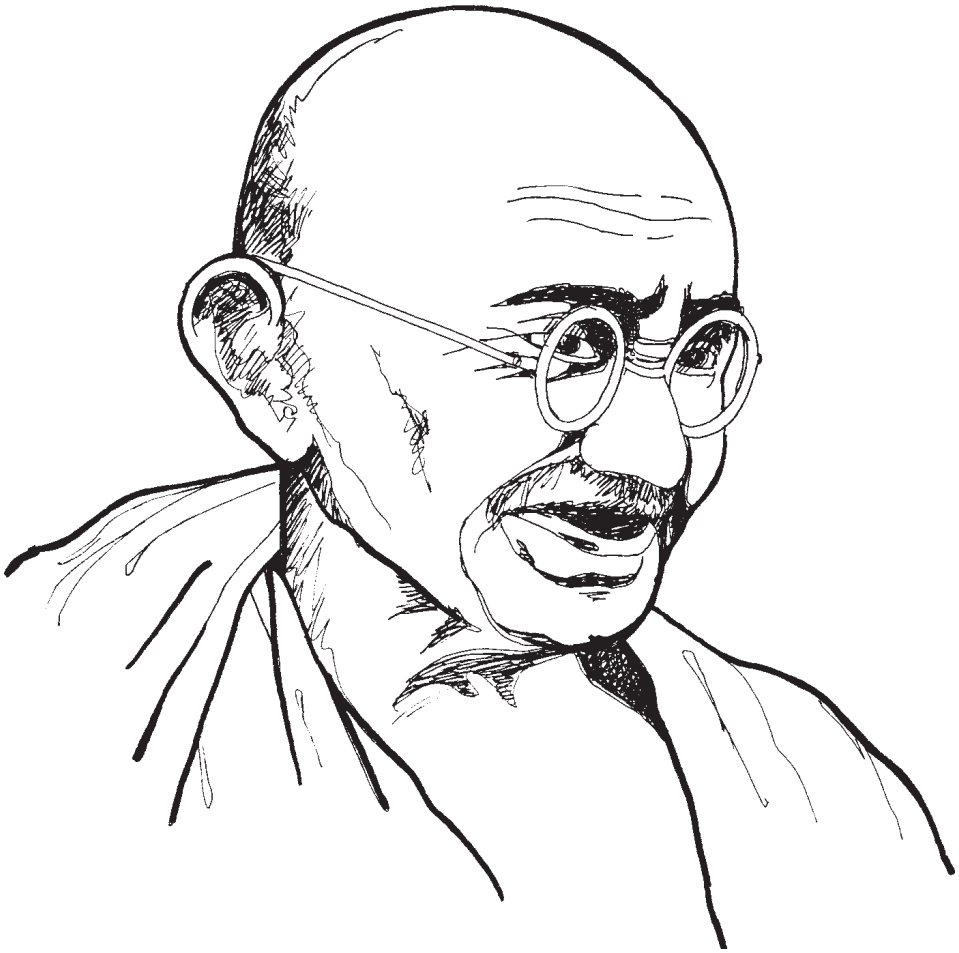


ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2026



“ The best way to find yoursself is to lose yoursslef in the service of Others”

മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ആമുഖം

മാന്യരെ,

സാധാരണക്കാരന് ഏറ്റവും പ്രാപ്യമായ അധികാരത്തിന്റെ ഇടമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ. വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യമാണ് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിത്തറ.ജനഹിതം മാത്രം മുൻനിർത്തി പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്.

1993ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്ട് 1994 മാർച്ച് 24ന് നിലവിൽ വന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1997ൽരൂപീകരിച്ച സെൻകമ്മീഷൻ ധാരാളം ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് കൊണ്ട് 1999ലെ 13-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ട പ്രധാന സംവിധാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നത് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും കടമയാണ്.

വിപുലമായ ജീവിതചക്രത്തിൽ ജനനം മുതൽ മരണം വരെ ഏറെ കാര്യങ്ങൾക്ക് സമീപിക്കേണ്ടുന്ന ഇടമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അതുകൊണ്ട്തന്നെ അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ പ്പറ്റി ഓരോ പൗരനും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്നും, ആയതിന് എത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണമെന്നും എന്തെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണമെന്നും, സേവനം എന്നു ലഭിക്കുമെന്നും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

പൊതുജനങ്ങൾ,ജനപ്രതിനിധികൾ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ്മയിലൂടെയുള്ള ജനകീയ ഭരണസംവിധാനമാണ് ഈ നാടിന്റെ പുരോഗതിയിലേക്ക് കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്നത്. ഈ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ അനുസരിച്ച്പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പ് നൽകി പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഗിരീഷ്‌ലാൻ എൻ. സി — സെക്രട്ടറി

റീതുമോഹൻ — പ്രസിഡന്റ്

ഇടവാ പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

1, പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2, പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായ വർഷം	:	1953
3, വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	17
4, ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	ഇടവ
5, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	വർക്കല
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ഇടവ, കാപ്പിൽ
6, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ചെമ്മരുതി
7, താലൂക്ക്	:	വർക്കല
8, അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	വർക്കല
9, പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ആറ്റിങ്ങൽ
10 ജില്ല	:	തിരുവനന്തപുരം
11, വിസ്തീർണ്ണം	:	9.14 ച.കി.മി
12 അതിരുകൾ		
വടക്ക്		ഇടവ നടയറ കായൽ
തെക്ക്		അറബിക്കടൽ
കിഴക്ക്		വർക്കല നഗരസഭ
പടിഞ്ഞാറ്		അറബിക്കടൽ
13 ജനസംഖ്യ		
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	26537
കുടുംബങ്ങൾ	:	9,611
പുരുഷൻമാർ	:	12560
സ്ത്രീകൾ	:	13977
പട്ടികജാതി		
പട്ടികവർഗ്ഗം		
14, പട്ടികജാതി കോളനികൾ	:	6
15, പട്ടികവർഗ്ഗകോളനികൾ	:	ഇല്ല

ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ് (പേരും നമ്പരും)	
റീത്തു മോഹൻ	പ്രസിഡന്റ്	9, മുക്കാലയ്ക്കൽ	9544480892, 9496040748
പി.സി. ബാബു	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	7, കാട്ടുവിള	9447452274
ബിനു. ജി (ബാബു)	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	5, വെൺകുളം	9895120387
ഷൈലജ	വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	3, അംബേദ്കർ	9400762078
ഷാബിന	ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	15, ശ്രീഎയ്റ്റ്	7356124729
പുത്തീഭായി	മെമ്പർ	1, കാപ്പിൽ	9995672982
അജിത്കുമാർ	മെമ്പർ	2, കാപ്പിൽ എച്ച്.എസ്	9895491836
മോഹനൻനായർ	മെമ്പർ	4, പാറയിൽ	9895191633
രവീന്ദ്രൻനായർ.	മെമ്പർ	6, പൊട്ടക്കുളം	9947547894
ശ്രീദേവി എസ്.	മെമ്പർ	8, കുരുവിള	9497372274
അസീല	മെമ്പർ	10, സ്റ്റേഡിയം	9633729780
പവിത്രൻ.	മെമ്പർ	11, ചെമ്പകത്തിൻമൂട്	8606134945
റജിന	മെമ്പർ	12, ഇ.എം.എച്ച്.എസ്	9633728496
ഐദാ മൺസൂർ	മെമ്പർ	13, ഓടയം	9447252083
രമണി	മെമ്പർ	14, മാന്തറ	9656990278
റോഷിനി	മെമ്പർ	16, പ്രസ്മുക്ക്	9895475494
റിസ്വാന അഷ്റഫ്	മെമ്പർ	17, ഇടവ പി.എച്ച്.സി	9567987090
സൽമാൻ റ്റി.എ	മെമ്പർ	18, വെറ്റക്കട	9567258028

നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭ

ശ്രീ. അടൂർ പ്രകാശ് എം.പി

നിയമസഭ

ശ്രീ. അഡ്വ. വി ജോയി 9447206270

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

വി. പ്രിയദർശിനി 8129994591

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം

ശ്രീ. ആദർശ് ഇലകമൺ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

സന്തോഷ്കുമാർ 944706052

അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. അഡ്വ. സഫീർകുട്ടി 9895191334

ശ്രീ. കൃഷ്ണകുമാർ റ്റി. 9645763845

ശ്രീമതി. സെൻസി 9961951007

ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1	ഗിരീഷ് ലാൽ എൻ.സി	സെക്രട്ടറി
2	ജയശ്രീ എം.എം	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3	അജി പി	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
4	അംബിക	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	പ്രീത പി.എസ്.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6	അനിത എ.വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7	പ്രീത എൽ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8	സുബി മെറിൻ ബാബു	ക്ലാർക്ക്
9	ഷിജുലാൽ വി	ക്ലാർക്ക്
10	സഞ്ജീവ് എസ്	ക്ലാർക്ക്
11	ഷിംന ബി	ക്ലാർക്ക്
12	സാന്ദ്രിമപോൾ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
13	ഷിജികുമാർ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
14	ബദരിനാഥ് ജി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
15	അമൃത എ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
16	ദീപേഷ് ഡി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
17	സൗമ്യ ആർ.എസ്.	എച്ച്.ഐ
18	സിന്ധു ഐ	സ്വീപ്പർ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)

1, സിനി ആർ.എസ്.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9497850097
2, നിഖിൽ എസ്.പി	ഓവർസീയർ	9995365477
3, നീതു	ക്ലാർക്ക്	7025815593

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം (എം. ജി. എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്)

1, ഡെയ്സി വിജയൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9995208964
2, സിനി ഡി	ഓവർസിയർ	9847252558
3, ഷബാസ് എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഐ.ടി എക്സ്പെർട്ട്	9995828189
4, അംബികകുമാരി	അക്കൗണ്ടന്റ്/ ഐ.ടി എക്സ്പെർട്ട്	9946114488

കുടുംബശ്രീ

1, സന്ധ്യ സി.എസ്	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9633281721
2, കദളി ഐ.എസ്	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9995940587
3, ഷാലി	അക്കൗണ്ടന്റ്	8086637798

സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർ

1 ശശികല	അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരക്	8921687473

ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ശ്രീ. സുധാകരൻ

ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	അനശ്വര ആർ.എസ്
അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	സിനി ആർ.എസ്
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (FHC)	ഡോ ദിവ്യ
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദ)	ഡോ രശ്മി ആർ ജെ
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഡോ ഷീജ രാജൻ
വെറ്റിറനറി സർജൻ	ചിത്ര
ഡയറി ഫറം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	അമൃത എസ്
സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഫിഷറീസ്)	ഷൈലബീഗം എ.
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജയശ്രീ എം.എം
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ഷൈലജ എസ്
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ -1	സെമ്മി
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ -2	സുജ ബി
ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	പ്രിയസത്യൻ

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

ഗിരീഷ്‌ലാൽ എൻ. സി

സെക്രട്ടറി, ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫോൺ 9496040749, 2660083

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

അജി പി

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1999ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166(1))

1, കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക

3, പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4, കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

6, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും,, കൈയ്യൊഴികയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാനില്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക

7, പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക

8, പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക

9, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക

10, സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക

11, മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം , മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടാവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക

12, ഭക്ഷണശാല നിയന്ത്രിക്കുക

13, ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14, റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

15, തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

16, രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

17, രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായ ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി ചെയ്യുക

18, ശവപ്പറമ്പകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

19, അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക് ലൈസൻസ് നൽകുക

20, ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

21, കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22, കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23, വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

24, യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

25, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസുകളും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26, മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27, വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്ക്കുക

ഗ്രാമസഭകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലുള്ള അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിനുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരമുള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1, പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക

2, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക

3, ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക

4, പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത്കൊടുക്കുക

5, വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാമാക്കുകയുഎ ചെയ്യുക

6, തെരവുവിളക്കുകൾ തെരിവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ പൊതുസാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക

7, ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക

8, ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

9, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

10, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക

11, ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക

12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക

13, ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക

14, ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചറിയുക

15, ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കും ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃസംഘടകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും

കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെകുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ചനടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക

19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1, വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക

2, ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിതമായി പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക

3, ആവശ്യസാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക

4, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിക ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക

7, സന്നദ്ധ സംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിന് സംസ്ഥാനത്ത് മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സുശക്തമായ സംഘടനാ സംവിധാനത്തോടുകൂടി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. മൂന്ന് തട്ടുകളിലായുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീക്കുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 17 അംഗങ്ങളുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും (CDS) അതിനുതാഴെ (ADS) കമ്മിറ്റിയും 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകളായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (NHG) എന്നിവയും അടങ്ങുന്ന സംഘടനാസംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീയിലുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിയായിട്ടുള്ള CDS ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് പ്രകാരം 3503/ 04 നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. ഇതിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമിതികളാണ് ADS ഉം അയൽകൂട്ടങ്ങളും, ഇടവ പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 275 അയൽകൂട്ടങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ തനതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ആകെയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ 180 ബാങ്കുമായി ലിങ്ക് ചെയ്ത് ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭ്യമാക്കി അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വർഷം തോറും ശരാശരി 5 കോടി രൂപയ്ക്കകത്ത് ലിങ്കേജ് ലോണായി ഇതിനോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അംഗങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യ ശീലം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യ പ്രകാരം 2, 30,20,550 രൂപ സ്വരൂപിക്കുകയും 15,25,35,980 രൂപ ത്രിഫ്റ്റ് വായ്പ അംഗങ്ങൾക്കായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ഇടവ പഞ്ചായത്തിൽ 2902 അംഗങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ 1120 പേർ എ.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരും 1782 പേർ ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരുമാണ്.

കുടുംബശ്രീസഹായത്തോടുകൂടി 11 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും 5 ചെറുകിട സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പിന് 1 ലക്ഷം രൂപവീതം വായ്പ കുറഞ്ഞ പലിശയ്ക്ക് നൽകിവരുന്നു. തിരിച്ചടവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പലിശസബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നു. ഈ സി.ഡി.എസ്സിന്റെ കീഴിൽ 50 ബാലസഭായൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കുടുംബശ്രീ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്ന അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിയായ ആശ്രയപദ്ധതി 2013 മുതൽ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. 41 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി 63,09,316 രൂപയാണ് അടങ്കൽ തുക. 8 കുടുംബങ്ങൾക്ക് വസ്തുവാങ്ങൽ, 12 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണം, 18 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവനപുനരുദ്ധാരണം, 19 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ ധനസഹാവും 22 കുടുംബങ്ങൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായവും 41 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 46 ഗുണഭോക്താക്കൾക്കായി ആശ്രയ രണ്ടാംഘട്ടം പ്രോജക്ടിലാണ്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ സമ്പൂർണ്ണ ലിങ്കേജ് പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മുൻ നിരയിൽ എത്താൻ സാധിച്ചത് അഭിമാനകരമായ നേട്ടമാണ്.

ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും അവർക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള പീഡനങ്ങളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതിനും വേണ്ട ബോധവത്കരണം നടത്തുന്നതിനും എല്ലാ വാർഡിലും അംഗൻവാടി കേന്ദ്രമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രത സമിതികൾ ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിയും എല്ലാ വാർഡുതലമിതിയുമുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുമായ സമിതിയുണ്ട്. വനിതാ അഭിഭാഷകരോ അവർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റ് അഭിഭാഷകരോ വനികൾ ഉൾപ്പെടെ ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാന വ്യക്തികൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഏഴി അംഗകമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം കൂടുകയും സ്ഥിതിഗതികൾ വിലയിരുത്തുകയും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും വേണം. വാർഡുതലത്തിൽ എല്ലാ വാർഡിലും വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും അംഗൻവാടി വർക്കർ കൺവീനറുമായിള്ള 7 അംഗ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതിക്കുമുന്നിൽ ലഭിക്കുന്നതും അല്ലാതെ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതുമായ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ആവശ്യമായ പരിഹാരം കണ്ടത്തേണ്ടതുമാണ് പ്രധാന ചുമതല. വാർഡ് തലത്തിൽ പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ കഴിയാത്ത പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിക്ക കൈമാറാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം ലഭിക്കുന്നതിന് വക്കീലൻമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

ചൈൽഡ് ലൈൻ 1098

18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള എല്ലാവിധ പീഡനങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ ഗവൺമെന്റ് വിമൺ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റിന്റെയും അതാതു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും സംയുക്താഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ചൈൽഡ് ലൈൻ 1098. 1098 നമ്പറിൽ വിളിച്ചാൽ ഇവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാകും . ചൈൽഡ് ലൈൻ ഇന്ത്യൻ ഫൗണ്ടേഷൻ (CIF) നെ രാജ്യവ്യാപകമായി ചൈൽഡ് ലൈൻ 1098ന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃസർക്കാരിതര ഓർഗൈനേഷൻ (Mother NGO) ആയി നിശ്ചയിട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ അംഗത്വമുള്ള മറ്റ് NGO കളും ഈ രംഗത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 11-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി പ്രകാരം രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരളാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (KELSD)

1987 ലെ ലീഗൽ സർവ്വീസ് ആക്ട് പ്രകാരം സൗജന്യ നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, യാചകർ, കുട്ടികളും വനിതകളും, അംഗപരിമിതിയുള്ള പൗരൻമാർ, അതിക്രമത്തിനും പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിനും ഇരയാകുന്നവർ, വ്യവസായ തൊഴിലാളികൾ, സുപ്രീംകോടതിയിലല്ലാതെ മറ്റ് കോടതികളിൽ വ്യവഹാരം നേരിടുന്ന 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വരുംമാനമുള്ള പൗരൻമാർ മുതലായ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഗജഘടആ യുടെ നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുവാൻ കഴിയും. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ബഹു ഹൈകോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റീസ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള കേരളാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയും 14 ജില്ലകളിലും ബഹു ജില്ലാ ജഡ്ജ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയും ബഹു. അഡീഷണൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള 63 താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് കമ്മിറ്റികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 24 മണിക്കൂറും 9846700100 എന്ന നമ്പരിലുള്ള ലീഗൽ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രദേശിക മായ തൊഴിൽ വരുമാനും വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ് ജലം ജൈവ സമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക, കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദാരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിക ശോഷണം തടയുക തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവു വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക ഇടത്തട്ടുകാരേയും കരാറുകാരേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാലതൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപജീവന മാർഗ്ഗം നൽകുന്നു. ശുചിത്വമിഷന്റെ ഭാഗമായി സോക്ക് പിറ്റ്, കംമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് എന്നിവ നിർമ്മിച്ചു നൽകുന്നു.

സവിശേഷകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുക വേതന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം

പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കൽ

കരാറുകൾ പാടില്ല യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം

വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്

നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം

18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും

കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം

ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം

7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് അക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം

ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക്

കുടുംബത്തിൽ പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ

5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി

കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ

അപകടമരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

കുട്ടികൾക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്തുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും ഭരണ പരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല, പരാതികൾ ഏതൊരുവ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കുമുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ്സ് / സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളപകടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ(പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പാരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ(എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+ 2 എന്നി സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചയാത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗികുൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും ., എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതല്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെതോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലം നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിനിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജികളുടെ പദവിയുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധൂതയെ പ്പറ്റിയോ നിലനിൽപിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാറിൽ നിന്നും പരാമർശത്തിൻമേൽ അഭിപ്രായം നൽകുവാനും ട്രൈബ്യൂണലിന അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏതു ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാതെ സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് വഞ്ചിയൂർ തിരുവനന്തപുരം 695035

അറിയാനുള്ള അവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാരാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുസ്ഥത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പിൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പിനായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിണ്ണ് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെന്നിൺ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും

ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(1) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

(2) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(3) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്

(4) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല

അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

(1) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

(2I) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

ഇടവാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇന്റഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസി. പബ്ലിക് ഇന്റഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ് അസിസ്റ്റന്റ്ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരള പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു, ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്

വിലാസം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ..... ദിവസത്തിനകം)
		പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ			
1.	കേരളത്തിലെവിടെയുംറേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2.	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
3.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
		പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ			
4.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായിലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം.	21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ രണ്ട് രൂപ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ	6 ദിവസത്തിനകം
5.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ		പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം.		
6.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1, നിശ്ചിത ഫോറത്തി ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ 2, 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3, പാസ്പേർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 അധിക സെറ്റ്, 4, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ് പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് / ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 5 വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലായെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 5 വർഷം വരെ പിഴ ഒടുക്കണം. 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയും വേണം.	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 120 രൂപ 46 ദിവസംമുതൽ 5 വർഷം വരെ 220 രൂപ 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 370 രൂപ	6 ദിവസത്തിനകം
7.					

		ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം/എ.പി, എ.എൽ.എ., ഗസറ്റ്ഓഫീസർ, പഞ്ചാ യത്ത് മെമ്പർ / നഗര സഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം/ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യ മാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 6 ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതി കളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ് പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാ സവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും			
8.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചി രിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറി യൽ രേഖകൾ. 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും (കുട്ടിയുടേയും)പേര് തെളി യിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാ രിക രേഖകൾ.	മാതാപിതാക്കളുടെ സംയു ക്താപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിൽ	5 രൂപ ചട്ട പ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	5 ദിവസത്തി നുശേഷം
9.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കേറ്റു കൾ	1.5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയി ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. 50 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേ ക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കു.6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാ ക്കിവരുടെ ജനന സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്ക ണം. ടി സർട്ടിഫി ക്കറ്റുകൾ Cr lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ, പകർത്തൽ ഫീ 5 രൂപാ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	ജനനം/മരണം രജി സ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടി ല്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയി ലുള്ള അപേക്ഷ.2. SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ജനന/മരണ നടന്ന	ജനനത്തിന് വിദ്യാഭ്യാസ സാക്ഷ്യപത്രം	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ, സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപാ	7പ്രവൃത്തി ദിവ സം (മറ്റ് യൂണി റ്റു കളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോ ർട്ടോ പൊലീസ് വെരി ഫി ക്കേ

		സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.			ഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)
11.	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ടതും നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ആഫിസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ സത്യാവാങ്മൂലം. 3. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 4. ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)		1. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപാ.2. ഒരു വർഷത്തിനു മേൽ 10 രൂപാ	1. ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്റ്റാറിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം.2. ജില്ലാ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
12.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു.	20	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ. 2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ /മതിലിന്റെ/കിണറിന്റെ/ പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ പകർപ്പ്, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും എൻ. ഒ. സി. മഴവെള്ള സംഭരണി തുടങ്ങിയവ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കുക	ഫാറവില പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.	സൈറ്റ് അപ്രൂവിന് ശേഷം 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14.	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ (പെർമിറ്റ്/ എൻ. ഒ.സി പണിതിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രം.)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ.2. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ (ഒറിജനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഫോട്ടോ സ്റ്റാറ്റ്). ഭൂനികുതി രസീത് (Basic tax) ഹാജരാക്കണം. നികുതി നിർണ്ണായക ഫാറം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന	തൊട്ടടുത്തുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം, 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ.	ഫാറ വില ഇല്ല	25 ദിവസം

		സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് .3. റഫ് സ്കെച്ച് 4.ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടങ്ങൾ 5. ഒക്യുപെൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്			
15.	ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപാ കോർ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. തൻവർഷം ഉൾപ്പെടെ നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16.	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടെ അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. വർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.ആവശ്യം വ്യക്തമായിരിക്കണം....(അപേക്ഷകൾ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം/ വാടകകരാർ)		5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ എ. (1) കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ (2) വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്താവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി. (1) നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടേയും സംയുക്തമായി അപേക്ഷ.(2) കരം അടച്ച രസീത്.	1. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്. 2. കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും കോടതി വിധി പ്രകാരമോ, ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനു ശേഷം 500 രൂപ പിന്തുടർച്ച പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 500 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുൻ ഉടമകൾക്ക് കത്ത് അയക്കുന്ന പക്ഷം 45 ദിവസം
19.	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം)		5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1, 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം.	ചട്ടപ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	6 പ്രവൃത്തി ദിവസം

21.	ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2. അപേക്ഷ പ്രായം തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. റേഷൻ കാർഡ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബാങ്ക് അക്കൗഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വയസ്സ്*അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ ആയിരിക്കണം.(എസ്.എസ് എൽ സി/പാസ്പോർട്ട്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ 2. വരുമാനം* പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ താഴെ (കുടുംബ വരുമാനം - ഭർത്താവ്, ഭാര്യ) 3.താമസനില* അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷകാലമായിട്ട് ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം.4. ഗുണഭോക്തക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലെ മുൻഗണനക്രമം* തനിച്ച് താമസിക്കുന്ന സ്ത്രികൾ (പ്രാഥമിക മുൻഗണന)* പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരായ അപേക്ഷകൾ (പ്രഥമിക മുൻഗണന)*വികലാംഗർ (പ്രഥമിക മുൻഗണന)* 20 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള ആൺമക്കൾ ഇല്ലാത്തവർ* താമസ നില മാനദണ്ഡം 3 പ്രകാരം* യാചകനായിരിക്കരുത്* അഗതി മന്ദിരത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കരുത്.* മറ്റ് പെൻഷനുകൾ സ്വീകരിക്കരുത്* മുൻഗണന മാനദണ്ഡം 4 പ്രകാരം		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്തു അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
22.	വിധവാ പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ (2)ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ റവന്യൂ അധികാരികളുടെ വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (3) റേഷൻ കാർഡ്, സ്ഥലത്തിനന്റെ വിവരങ്ങൾ 4.തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ബാങ്ക് അക്കൗഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുനർ വിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വയസ്സ്*പ്രായപരിധി 2. വരുമാനം*പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില* രണ്ട് വർഷമായി ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4.വിധവ എന്നാൽ * ഭർത്താവ് മരിച്ച സ്ത്രീ*ഏഴു വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാൺമാനില്ലാത്ത സ്ത്രീ . 5. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദ്ണ്ഡങ്ങൾ*അഗതിമന്ദിരത്തിലെ		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

			അന്തേവാസിയായിരിക്കുന്നത്.*മറ്റു പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. വർഷംതോറും പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം		
23.	അംഗവൈകല്യ/ വികലാംഗ/മന്ദബുദ്ധികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ, അംഗവൈകല്യം, സ്ഥീതികരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ മിനിമം യോഗ്യത 1, അന്ധൻ2. വികാലാംഗൻ 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്4. ആധാർ കാർഡ്/ ബാങ്ക പാസ്സ് ബുക്ക്5. സ്ഥിരതാമാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	1. വയസ്സ്*പ്രായപരിധി അപേക്ഷകൻ മന്ദബുദ്ധയോ,പ്രായപൂർത്തിയാകത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണയോക്താവിന് വേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.2. വരുമാനംഅപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത് അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനംപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 1,00,000 രൂപ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല (കുടുംബം - അച്ഛൻ, അമ്മ, ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, മകൻ, ചെറുമകൻ, കുടുംബവരുമാനം കുടുംബാങ്ങളുടെ വാർഷിക വരുമാനത്തോടൊപ്പം കൃഷി, വസ്തു, കച്ചവടം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം) 3.താമസനില* അപേക്ഷകൻ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷക്കാലം സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം.4. അംഗവൈകല്യ/വികലാംഗ/മന്ദബുദ്ധി എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട ആളായിരിക്കണം. 5. 40% ൽ അധികം വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.അസ്ഥിവൈകല്യം -40% അന്ധൻ- കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിന് 6/30 അഥവാ 20/200 സെല്ലനിന്ന അധികിക്കാത്തത് ബധിരർ-കേൾവിശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിന് താഴെ മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ 50-ൽ താഴെ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന്വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

24	കർഷക തൊഴിലാളിപെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (വോട്ടർമാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി റിക്കാർഡ്, ഇപ്രകാരമുള്ള യാതൊന്നും സാദ്ധ്യമാക്കാത്തപ്പോൾ മാത്രം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം.) ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായതിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിക്കുന്ന രേഖ.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വയസ്സ്അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.2. വരുമാനം*അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.(കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നത് ഭർത്താവിന്റെ /ഭാര്യയുടെ/ വിവാഹിതരല്ലാത്തമക്കളുടെയും വരുമാനങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്.)3. താമസനിലഅപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം.4. കർഷക തൊഴിലാളി എന്നാൽ *1. ഭൂവുടമകളുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന*2. വാർദ്ധ്യക്യമോ, ശേഷികുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ.*3. 1974 ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.(2002 മുതതൽ മാത്രം ബാധകം-ജനുവരി)5. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദ്ണ്ഡങ്ങൾ. *മാനദ്ണ്ഡം4 അനുസരിച്ചുള്ള കർഷക തൊഴിലാളി*വയസ്സ്മാനദണ്ഡം1 പ്രകാരം*വരുമാനം ദണ്ഡം 2 പ്രകാരം*യാചകനായിരിക്കരുത്*അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്.*മറ്റ് പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ ആയിരിക്കരുത്*തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
25	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം:	1, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2 എസ്.എസ്.എൽ.സി (പാസ്സായിരിക്കണം) ബുക്ക് 3 , എംപ്ലോയി മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്4, നിലവിൽ വാങ്ങി	1, വയസ്സ് * പ്രായം 18നും 35നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം 2, വരുമാനം * കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത് 3, വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ *	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

		കൊണ്ടിരി ക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ് 5 റേഷൻ കാർഡ്, 6, ടി.സി, 7) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരം താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ, ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിൽ രേഖ, വികലാംഗർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 8) വരുമാന സാക്ഷ്യ പത്രം (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)	സർക്കാർ - സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔപചാരിക വിദ്യാ ഭ്യാസം നടത്തുന്നയാണ് * ആറു മാസക്കാലം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം (KGTE/ KGCE) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ്, ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് പഠനം ഇവിടെ നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴുവാക്കിയിരിക്കുന്നു. *സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥിയെന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ പെടുന്നില്ല *ഹരിജന ക്ഷേമ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2-3മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റൈഫന്റോടെ) പഠിക്കുന്നവര്ക്കും ബാധകമല്ല 4, വിദ്യാഭ്യാസം * എസ്.എസ്. എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. * പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയാലും മതിയാകും 5, എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ * തോഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 18 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷക്കാലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരി ക്കേണ്ടതും 35വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.* പട്ടിക ജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ/ അംഗവൈകല്യമുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി18 വയസ്സിനുശേഷം 2വർഷമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട് 6, തൊഴിൽ രഹിതരെന്നാൽ * വരുമാനം മാനദണ്ഡം 2 പ്രകാരം * വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത് (മാനദണ്ഡം 3 പ്രകാരം) * വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മാനദണ്ഡം 4 പ്രകാരം 7, വേതനം അനുവദിക്കന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ * മാനദണ്ഡം 6 പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതനായിരിക്കണം.*വയസ്സ് മാനദണ്ഡം 1 പ്രകാരം *സർക്കാരിൽ നിന്നും തുടർച്ചയായി ധനസഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്* MGNREGA പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ എടുത്തവരാകരുത് യഥാസമയം പുതുക്കാത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം		

26	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകൾ 2, അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താ വിന്റെ മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് 3, വിവാഹിതയാ വുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4, റേഷൻ കാർഡ് 5, (വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം) വരന്റെ സത്യ വാങ്മൂലം വിവാഹ ത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2ലക്ഷം രൂപ താഴെ 3, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കൾക്ക് 50000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല(സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ) 4, വിവാഹതീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം 5, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ള വരായിരിക്കണം എന്ന രേഖ 6, വിവാഹം കഴിക്കുന്ന ആളുമായുള്ള ഉടമ്പടി	ഇല്ല	ഫണ്ട്ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
27,	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 അപേക്ഷകൾ 2, വയസ്സ്, വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ല ഇവ തെളിയിക്കുന്ന നിശ്ചിക ഫോറത്തിലുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1, അപേക്ഷയുടെ വാർഷിക വരുമാനം1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 50 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. 2,വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 3,സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസ മായിരിക്കണം വർഷംതോറും പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ഫണ്ട്ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് (30 ദിവസം)
28,	1, FTE & OS അനുമതി ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ OR kswift Software മുഖാന്തിരം ഓൺ ലൈനായും നൽകാവുന്നതാണ്	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനിള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകികൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ Deemed licence ആകുന്നതായിരിക്കും	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	1, 30 ദിവസം 2, 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

29,	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	1, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2, 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് OR kswift Software മുഖാന്തിരം ഓൺ ലൈനായും നൽകാവുന്നതാണ്	1, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 2, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3, 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 4, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറി, / മറ്റേതെങ്കിലും ആരോഗ്യപരിപാലനം എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം(ഗ്രീൻ ചാനൽ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല) 5. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിതെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6, 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീ. റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന ങ്ങൾ താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടു ത്തിയിരിക്കണം എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഓ.സി ആവശ്യമില്ല. 7. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽ പ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം അപേക്ഷ/ ഒക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം ലഭിച്ച് 30 ദിവസം
30,	5 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതും പട്ടിക 5ലും 6ലും പെടാത്തതുമായ ഫാക്ടറികൾ വർക് ഷോപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	ഫാക്ടറി/ വർക് ഷോപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന തിന് അനുവാദ ത്തിനു ള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പ് ഒറിജിനൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതി ച്ചിരിക്കണം	1, , സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരം, കരം അടച്ച രസീത വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2,സ്ഥലം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയിൽ നിന്ന 150 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രം 3, കെട്ടിടത്തിന്റെ/ വർക് ഷോപ്പിന്റെ പ്ലാൻ 4, സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന		30 ദിവസം

			ഫാക്ടറിക്ക്/ വർക് ഷോപിന് 100 മീറ്റ് ചുറ്റളവിലുള്ള താമസങ്ങൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാർക്ക് ചെയ്ത് സ്കെച്ചും അങ്ങനെ താമസമുള്ളവരുടെ/ സ്ഥാപന ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രവും, പൊലൂഷൻ ഇല്ലെന്ന് ബ്ലോക്ക് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആഫീസറുടെ സാക്ഷപത്രം		
31	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ) സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടന്ന് തെളിയിക്കുന്നബന്ധപ്പെട്ട ആധികാരിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)	200 രൂപ	25 ദിവസം
32	Do രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	ഫോറം 5 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒറിജിനലും ഒരു ഫോട്ടോ കോപിയും ഹാജരാക്കണം രജിസ്ട്രേഷൻ കാലയളവിലേയ്ക്കുള്ള ആധികാരിക സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ	100 രൂപ	25 ദിവസം
33	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം	1, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2, ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം 3 ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	200 രൂപ	25 ദിവസം
34	Do രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	ഫോറം 5 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്		50 രൂപ	25 ദിവസം
35.	പന്നി പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദീഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	5 ദിവസം
36	തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിൽ നൽകലും (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)	പഞ്ചായത്ത് നിബന്ധകൾക്ക് വിധേയമായി 1, അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡ്	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ഫീസ് അടച്ച ഉടൻ

സേവനാവകാശനിയമം 2012

ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം തീയതി 26-4-2013 അസാധാരണം രണ്ടാം ദിവസം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1,	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1 ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടാല്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം)(1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1, 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2, അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം 1, വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1, 30 ദിവസത്തിനകം 2, ഒരു വർഷത്തിനകം 3, ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ്	1, വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5,	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1, 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2, മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6,	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7,	വിദേശത്തുനടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8,	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ അക്ട്/ 1957ല ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

9,	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ അക്ട്/ 1957ല ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ അക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11,	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12,	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13,	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തിദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30ദിവസം 2, ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2, ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ഇടവ കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1,	നെൽ കൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
2,	അത്യുൽപാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		കാലകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നവില
3,	മണ്ണ് പരിശോധന	പരിശോധിക്കേണ്ട മണ്ണ് സാമ്പിൾ ഉണക്കി 500ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപിക്കുക	3 മാസം	ഇല്ല
4	രാസവളം. കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	രാസവളം കീടനാശിനി 300
5,	ചെറുകിട പരിമിത വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി അപേക്ഷ ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
6,	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി അപേക്ഷ ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
7,	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖസഹിതം നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ	പ്രോജക്ടുകൾ അനുസരിച്ച പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	മാർച്ച് 31 നകം	ഇല്ല
9.	കാർഷിക വിജ്ഞാപനം	ഓഫീസ് വഴി ആവശ്യപ്രകാരം കാർഷിക അറിവുകൾ നൽകുന്നു		
10,	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതവും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതവുമായ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുനുസൃതമായ പദ്ധതിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്		
11	ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു	മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുനുസൃതമായ പദ്ധതിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും വിധേയമായി		
12	കാർഷിക മേഖല സെമിനാറുകൾ പ്രദർശനങ്ങൾ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനും ഫണ്ടിനും വിധേയമായി		
13	കാർഷിക പെൻഷൻ	കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് പട്ടയകൃഷി ഭൂമി സ്വന്തം പേരിലുള്ള 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്		
14	കേരള കർഷക മാസിക	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ നിരക്കിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അടച്ച വരിക്കാരാകാം		

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1, **മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ**

പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മേഖലയിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

2. **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക (ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് മാത്രം) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുക

ഇടവ കാപ്പിൽ ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1,	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9.00 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിവരെയും ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഞായറാഴ്ച 8 മണിമുതൽ 11 വരെ ഒ. പി ടിക്കറ്റ് 1 രൂപ 2 മാസം വരെ കാലാവധി ബി .ആർ.ആർ ന് വേണ്ട		ഇല്ല
2,	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
3,	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പെയ്മെൻറ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപികുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5,	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപികുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6,	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ	പ്രോജക്ടുകൾ അനുസരിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	മാർച്ച് 31 നകം	ഇല്ല

ഇടവ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
സേവനാവകാശ നിയമം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1,	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം പരിശീലനം	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം	ഇല്ല
2,	പ്രഥമശുശ്രൂഷ	എത്രയും പെട്ടെന്ന്	ഇല്ല

3,		ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം ഉൾപ്പെടെ)	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളെ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം (മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്റിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്)	ഇല്ല
4	a	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അതേദിവസം	
	b	ആരോഗ്യ നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷ്വറൻസിന് വേണ്ടി)	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച നിരക്കനുസരിച്ച്
	c	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനാ ഫലം അറിഞ്ഞതിന് ശേഷം	
	d	പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
	e	പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്	പർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസബിലിറ്റി സ്ഥിതീകരിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം	
	f	പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	24 മണിക്കൂറിനകം	
5		സർക്കാർ ഫാമുകൾ(കന്നുകാലി കോഴി ഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളെ വാങ്ങുന്നതിനോ	ഉരുക്കളുടെ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗ് ക്രമമനുസരിച്ചും	ഇല്ല
6		സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബാങ്ക് വായ്പ ഭരണാനുമതി കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം	
7,		മൃഗസംരക്ഷണം കർഷക പരിശീലനം	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും	ഇല്ല
8		ജനകീയാസൂത്രണം	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബാങ്ക് വായ്പ ഭരണാനുമതി കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
9,		ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി	സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്
10		പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ച്

ഇടവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1,	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3-6- വയസ്സിനിടയിലുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ലഭ്യമാകുന്നു
2,	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും അംഗൻവാടി വഴി എല്ലാ മാസവും ലഭ്യമാകുന്നു.
3.	ആരോഗ്യ പരിശോധന പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4	പൂരകപോഷകാഹാരം	1. ഗർഭിണികൾ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു 2 പാലൂട്ടുന്ന അമ്മ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അമ്മമാർക്ക് (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ)ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു 3, 6, മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിമാസം 3.375 ഗ്രാം അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് നൽകുന്നു. 4, 3-6 വയസ്സുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മോർണിംഗ് സ്നാക്സ്, ഉച്ചകഞ്ഞി, 3 മണിക്ക് ജനറൽ ഫീഡീംഗ് എന്നിവ പാചകം ചെയ്ത് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. 5, 14നും 18നും ഇടയിലുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രതിമാസം 4 കി.ഗ്രാം
5,	പരാമർശ സേവനം	അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ ഭവന സന്ദർശന സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന രോഗികളെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു
6.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടി പ്രദേശത്തുള്ള 0-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3-6 ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1	ആശാകിരണം	കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ ആളാകണം. വരുമാന പരിധി 24000 രൂപയിൽ കവിയരുത് റേഷൻ കാർഡ്

		തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അവയുടെ കോപികൾ ഹാജരാക്കണം മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ലഭ്യമാകാത്ത ആൾ ആകണം
2	സൈക്കോസോഷ്യൽ സർവ്വീസ്	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക് വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യാനുസരണം കൗൺസിലിംഗ് നടത്തുന്നു. ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്നു.
3	സ്കോളർഷിപ്	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ 2 കുട്ടികൾക്ക് വീതം പ്രതിവർഷം സ്കോളർഷിപ് നൽകുന്നു **ഹാജരാക്കേണ്ടവ** 1. വനികൾ ഗൃഹനാഥരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപി 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപി 4. ബോക്കിൽ നിന്നുള്ള ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
4	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷവും 2 വർഷത്തിന് മുമ്പും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ ബിപി.എൽ ആയിരിക്കണം വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	സ്നേഹ സ്പർശം	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട ധനസഹായം നൽകുന്നു
6	സ്നേഹപൂർവ്വം	മാതാപിതാക്കൾ 2 പോരുമോ ഒരാളോ മരണപ്പെട്ട സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ് നൽകുന്നു. ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കാത്ത കുട്ടിയായിരിക്കണം
7	മംഗല്യ	വിധവ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി ആദ്യ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുനർവിവാഹം ചെയ്തതിന്റെ രേഖ പി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപി
8	വികലാംഗതിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
9	സമാശ്വാസം	1, ഡയാലിസ് 2, കിഡ്നി, കരൾ മാറ്റി വെയ്ക്കൽ

ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ	**ശ്രീമതി ജ്യോതി ജയറാം**	**6282752982**
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ആയിരൂർ	**04702660100**	
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വർക്കല	**04702602333**	
ആരോഗ്യകേന്ദ്രം ഇടവ	**04702661040**	
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ വർക്കല	**101**	

ഇടവാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ

വാർഡ് നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ സ്ഥലം	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
I	CNo-42 കാപ്പിൽ	ഷീലമണി അമ്മ	9946864396
II	CNo-43 കാപ്പിൽ വെസ്റ്റ്	സുനിത ബി.ഒ	9446491160
II	CNo-44 കാപ്പിൽ റെയിൽവേ	ശോഭ ബി.എസ്.	9995760057
XVII	CNo-45 ചന്ദ്രത്തിൽ	റീന പി	9567271925
XVII	CNo-46 പള്ളിമുക്ക്	ഷംല ജെ	9746588339
XVI	CNo-47 കളരിയിൽ	വത്സല കുമാരി പി.	9567737038
IV	CNo-48 പാറയിൽ	റംല ബീവി എൻ	9946111896
III	CNo-49 നാലുമുക്ക്	രമണി എൽ	9746374458
II	CNo-50 കാപ്പിൽ എൽ.പി.എസ്	സന്ധ്യ പി	8086314378
IV	CNo-51 മൂടില്ലാവിള	ലതിക എസ്	9744958844
V	CNo-52 കരിപ്പുറം എൽ.പി.എസ്.	ഷീന റ്റികെ.	9495271446
III	CNo-53 അംബേദ്കർ	സുനിത റാണി ആർ	9048826616
VI	CNo-54 കാട്ടുവിള	ജയശ്രീ എസ്	9995668573
VI	CNo-55 പൊട്ടക്കുളം	മഹേശ്വരി അമ്മ	9745978547
VIII	CNo-56 കുരുവിള	രാധാമണി അമ്മ ജി	9946512984
IX	CNo-57 കാപ്പിൽ	ഷീലമണി അമ്മ	9946864396
X	CNo-58 മരക്കടമുക്ക്	നിർമ്മല എസ്.	9895172620
XI	CNo-59 പുന്നകുളം	ലതകുമാരി ബി.എസ്	9633821864
V	CNo-60 ഡീസന്റ് മുക്ക്	ശശികല ഡി	9995334638
XV	CNo-61 പുളിമൂട്	ഷീലാകുമാരി ആർ	9048115936
XIV	CNo-62 ശ്രീഎയ്റ്റ്	വിജയകുമാരി റ്റി	8129296731
XIII	CNo-63 മാന്തറ	വത്സല ആർ	9745937343
XIII	CNo-64 സംഘംമുക്ക്	ശ്രീകുമാർ എസ്.	9048555123
XI	CNo-65 പറമ്പിൽ	ഗീത നായർ ഒ.എസ്	9895038308
XII	CNo-66 മിസ്കിൻ തെരുവ്	സിനിമോൾ എസ്	9746061576