ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബാലരാമപുരം, ബാലരാമപുരം പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 501

e-mail: balaramapuramgpt@gmail.com Ph. 0471-2400342

ISO 9001-2015 സർട്ടിഫൈഡ്

പൗരാവകാശ രേഖ – 2026

എന്റെ ഗ്രാമം മാലിന്യ മുക്ത ഗ്രാമം

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് ശുചിത്വത്തിന്റെ പാതയിൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുചിത്വം നമ്മുടെ കൈയ്യിൽ

നമ്മുടെ പ്രിയപ്പെട്ടവരെ പകർച്ച വ്യാധികളുടെ മുന്നിലേക്ക് എറിഞ്ഞു കൊടുക്കാതിരിപ്പാൻ സമ്പൂർണ്ണമായ രീതിയിൽ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക

നമ്മുടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ജീവതുടിപ്പ് നിലനിർത്താൻ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഉപേക്ഷിക്കുക

ആമുഖം

2004-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്ന ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാനപരമായ വിവരങ്ങൾ പരമാവധി ഉൾപ്പെടുത്താനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലൂടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണം, സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന് കഴിയുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്കുപരി പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനപരമായ വിവരങ്ങൾ പരമാവധി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം വരും നാളുകളിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് തികച്ചും സന്നദ്ധമാണ്. നിലവിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്നവർ പുറമേ ഉള്ളവരിൽ നിന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ധാരാളം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ തുറന്നു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ബാലരാമപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ISO സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയ ഒരു പഞ്ചായത്താണ്. ഇതു വഴി പഞ്ചായത്തിലെ പഴയ രേഖകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് ISO സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും പൊതുജനോപകാരപ്രദവും ആയിട്ടുണ്ട് പൊതുസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസും, ബാക്ക് ഓഫീസും മികച്ച രീതിയിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഈ മികച്ച സേവനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയോടും ജീവനക്കാരോടും സഹകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ട് പൊതു ജനസമക്ഷം ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

(കെ.പി.ഷീല)
പ്രസിഡന്റ്

വിഷയ വിവരം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

2. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

3. സേവനാവകാശ നിയമം

4. ജീവനക്കാരും , കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

6. വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ അജീവിക മിഷൻ ഗ്രാമീൺ (VB-G RAM G)

പൗരാവകാശ രേഖ

സുതാര്യത +ഉത്തരവാദിത്വം +ജനസൗഹൃദം = പൗരാവകാശരേഖ

സൽഭരണ സാങ്കേതികജ്ഞാനവും പൗരാവകാശരേഖ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന രീതിയും ഗുണനിലവാരവും,സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തതയോടെ ഹ്രസ്വമായി സേവനദാതാവ് തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ

പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ലക്ഷ്യം

1.ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
2.ജനങ്ങൾക്ക് തെരെഞ്ഞെടുക്കാൻ കൂടുതൽ സേവന ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
3.സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കാമെന്ന് ജനങ്ങളോട് പറയുക
4.സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവ് സംഭവിച്ചാൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

പൗരാവകാശ രേഖയുടെ 6 തത്വങ്ങൾ

1. പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ നിലവാരങ്ങൾ
2. തുറന്ന സമീപനവും വിവരങ്ങളും
3. ആവശ്യമുളളത് തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരവും കൂടിയാലോചനയും
4. ആദരവും സഹായമനസ്ഥിതിയും
5. പിഴവ് സംഭവിക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാര നടപടി
6. പണത്തിന് വില കൽപ്പിക്കൽ

നിലവാരങ്ങൾ

ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തികൾക്ക് ന്യായവും പ്രതീക്ഷിയ്ക്കാവുന്ന നിലവാരം നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുകയും വേണം. നിർദ്ദിഷ്ട നിലവാരവുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാരുടെ പേര് , ഉദ്യോഗപ്പേര്, ടെലഫോൺ നമ്പർ അവരെ എപ്പോൾ കാണാൻ പറ്റും എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ.

ഇഷ്ടപ്പെട്ടത് തെരെഞ്ഞെടുക്കാനും കൂടിയാലോചയ്ക്കുമുള്ള സൗകര്യവും

പ്രായോഗികമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഇഷ്ടമുള്ളതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരമുണ്ടാക്കണം .ഒരു സേവനം വിനിയോഗിക്കുന്നവരുമായി നിരന്തരം ചിട്ടയായ കൂടിയാലോചന, സേവനത്തിന്റെ നിലവാരം, ഗുണപരമായ മികവ്, സമയപരിധി എന്നിവയൊക്കെ തീരുമാനിക്കും മുൻപ് സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും അവ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള മുൻഗണനകളെ സംബന്ധിച്ചും, സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ അഭിപ്രായം കൂടെ കണക്കിലെടുക്കണം.

ആദരവും സഹായമനസ്ഥിതിയും

ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആദരവും സഹായമനസ്ഥിതിയും ഉണ്ടാവുകയും അവർ പേരെഴുതിയ ബാഡ്ജ് ധരിക്കുകയും വേണം. അർഹതയുള്ളവർക്കെല്ലാം അവരുടെ സൗകര്യത്തിനനുസരിച്ച് തുല്യമായി സേവനം കൃത്യമായ നിലയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

കാര്യങ്ങൾ നേരെയാക്കുക/പരാതി പരിഹരിക്കുക

കാര്യങ്ങളിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ചാൽ ഒരു ക്ഷമാപണം, കാര്യകാരണ വിശദീകരണം, നിലപാട് മാറ്റം, ഫലപ്രദമായ പരിഹാരം എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. ലളിതമായ രീതിയിൽ പരാതി പരിഹാര നടപടിക്രമങ്ങളും. അതുപോലെ തന്നെ സാദ്ധ്യമായിടത്തെല്ലാം സ്വതന്ത്രവിലയിരുത്തൽ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളണം.

പണത്തിന് വില കൽപിക്കൽ

രാജ്യത്തിന് താങ്ങാനാവുന്നവിധം വിഭവങ്ങളിലൊതുക്കി മെച്ചപ്പെട്ടതും ചെലവു കുറഞ്ഞതുമായ പൊതുസേവനവിതരണം, പ്രഖ്യാപിത നിലവാരവും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനവും തമ്മിലുള്ള സ്വതന്ത്രമായ വിലയിരുത്തൽ, ഏറ്റവും ചെലവ് കുറഞ്ഞതും ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം.

ചെലവ് കുറയ്ക്കാനും, മനുഷ്യവിഭവത്തിനും, ഭരണനടപടികൾക്കുമുള്ള ചെലവ് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്താനും, അവ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണം.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ സേവനദാതാക്കളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ എന്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു

1. വിശ്വാസ്യത - പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള ഉറപ്പ്
2. പ്രതികരണം - കൃത്യ സമയത്ത് സേവനം ലഭിക്കൽ
3. വിശ്വാസ യോഗ്യത - മനസ്സിൽ ഉപഭോക്തൃ താൽപര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുക
4. അനുകൂലഭാവം - ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് താൽപര്യത്തോടെയുള്ള ഇടപെടൽ
5. ആദരവും ശ്രദ്ധയും - കൃത്യമായി സേവനം നൽകാൻ തയ്യാറാണ് എന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന തെളിവ്

പൗരവാകാശരേഖയിലെ കാര്യാദികൾ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ

1. പൗരാവകാശരേഖയിലെ കാര്യാദികൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ഒരു ഉപദേശകസമിതി രൂപീകരിക്കുക
2. വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ജില്ല എന്നീ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളും, പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക
3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ വേണ്ടവിധം കൃത്യതയും, സുഗമവുമാക്കാൻ ആവശ്യമായ പുനപരിശോധന നടത്തുക
4. എല്ലാ പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങളിലും രേഖ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
5. ഒരോരുത്തരും എന്ത്, എപ്പോൾ, എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് കൃത്യമായി നിശ്ചയിക്കുക.

പൗരാവകാശരേഖയിലെ കാര്യാദികൾ പൂർണ്ണമായും ഫലപ്രദമായി വിജയിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ

1. സത്വരമായ പ്രവർത്തനശൈലി
2. ഇതിലെ കാര്യാദികൾ ഫലപ്രദമായി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ വകുപ്പ്മേധാവി ജീവനക്കാർ ഇവരുടെ ആത്മാർത്ഥത, സഹകരണം ലക്ഷ്യബോധം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക
3. പൗരവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യാദികളുടെ നടത്തിപ്പും പുരോഗതിയും നിരീക്ഷിക്കാനായി പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സമിതി ഉണ്ടാക്കുക.
4. ഓരോ കാര്യാദികളും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടി വരുമ്പോൾ, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായുള്ള നിരന്തര ആശയവിനിമയം നടത്താനായി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക
5. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുകയും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം
6. കാലാകാലങ്ങളിൽ അവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക
7. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ അവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വേണ്ടുംവിധം ലളിതമാക്കുക
8. ഔദ്യോഗിക ശ്രേണികളുടെ എണ്ണം കുറച്ച് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടത്തുക.

പൗരാവകാശരേഖയിലെ കാര്യദികളെ നോക്കി കാണേണ്ട രീതികൾ

1. ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള ഒരു പങ്കാളിത്ത സംവിധാനം
2. പൗരാവകാശരേഖ ഒരാശയമല്ല.അതൊരു പ്രവർത്തന പരിപാടിയാണ്.
3. അത് ജനാധിപത്യപരിഷ്കാരങ്ങളുടെ ഒരു ഭാഗമാണ്.
4. പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യവും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നലും നൽകുന്നു.
5. സൽഭരണത്തിനനുകൂലമായ ഒരു സമീപനമാണ് പൗരാവകാശരേഖ
6. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ, ഭരണാധികാരികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനം ഇവകളെല്ലാം പൗരവകാശരേഖയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

നിലവാരമുള്ള സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി എന്താണ്

1. വ്യക്തികളുടെയും സമൂഹത്തിന്റെയും താൽപര്യവും അഭിരുചിയും സംരക്ഷിക്കാൻ അനുയോജ്യവും പ്രസക്തവും ആകുക.
2. ഓരോരുത്തർക്കും ലഭ്യവും എത്തിപ്പെടാവുന്നതും ആകുക.
3. എല്ലാവരോടും തുല്യത.
4. സ്വീകാര്യത (സേവന ലഭ്യത, കൃത്യത, സൗകര്യപ്രദം, ലളിതം, വിശ്വാസ്യത, യഥാസമയം , പ്രതികരണ പരത, മാനുഷിക പരിഗണന) എന്നിവയിലെല്ലാം
5. സേവനം. ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടേയും നികുതിദായകരുടേയും സമൂഹത്തിലെ മൊത്തത്തിലും ദൃഷ്ടിയിൽ ചെലവ് കുറഞ്ഞതും കാര്യക്ഷമവും ആയിരിക്കുക.
6. ഉപഭോക്താക്കൾക്കും സമൂഹത്തിനും ലഭിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായിരിക്കുക.

ഫലപ്രദമായ പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന നടപടികൾ

പരാതികൾക്ക് രസീതു നൽകുക

1) ഇതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി അധികാരികൾ ഏറ്റെടുക്കണം
2) സാധ്യമെങ്കിൽ പരാതിക്കാരനോട് നേരിട്ട് സംസാരിക്കുക.
3) എല്ലാം രേഖാപരമാക്കുക

പരാതി സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥലം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുക.ഇത് ആളുകൾക്ക് കണ്ടുപിടിക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതും വേഗം എത്തിപ്പെടാവുന്നതും ആയിരിക്കണം. പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക. പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യുക. നടപടികളിലെ പുരോഗതി പരാതിക്കാരനെ കൃത്യമായ അറിയിക്കുക. അതാതു സമയങ്ങളിൽ പരാതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് പരിഹാരപ്രക്രീയ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

പ്രതികരണം എങ്ങനെ അറിയാം

സേവനം നൽകുന്ന കൗണ്ടറുകളിലൂടെ
സൗജന്യ ടെലഫോൺ നമ്പർ ഏർപ്പെടുത്തുക വഴി
തപാൽ ഇ-മെയിൽ വഴി
ഫാക്സ് വഴി
സാമൂഹ്യ ഉപഭോക്തൃ സംഘടനകൾ മുഖാന്തിരം
കൂടിയാലോചന സമിതികൾ വഴി
ഇന്റർനെറ്റ്
ടെലഫോൺ

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക, പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണിയുക.

3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണിപൂർത്തിയായ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലത്തും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം പൂർണ്ണമായും മതിയാക്കുക.അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക..മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും, മദ്യംകഴിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും ബഹിഷ്ക്കരിക്കുക.

6. പാൻപരാഗ് ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ
ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം ഉടനടി അറിയിക്കുക.

7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവകളുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ നിയമപ്രകാരം സംസ്ക്കരിക്കുക.

8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്.പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.

10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

12. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീക്ഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.

13. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും മനസിലാക്കുക.

14. ഒന്നിൽകൂടുതൽ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റാതിരിക്കുക.

ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

1	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	**ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാലരാമപുരം പി.ഒ. – 695 501**
	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്	**balaramapuramgpt@gmail.com**
	ഫോൺ നമ്പർ	**0471-2400342**
	വിസ്തീർണ്ണം	**10.53 ചതുരശ്ര മീറ്റർ**
2	2011-ലെ സെൻസസ് അനുസരിച്ച് ജനസംഖ്യ വിവരങ്ങൾ - ആകെ ജനസംഖ്യ	36134
	പുരുഷന്മാർ	12733
	സ്ത്രീകൾ	18401
	എസ്.സി	3913
	കുട്ടികൾ	3402
	സാക്ഷരതർ	30216
3	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	22
4	വിസ്തീർണ്ണം	15.53 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
5	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	**തിരുവനന്തപുരം**
6	താലൂക്ക്	**നെയ്യാറ്റിൻകര**
7	അസംബ്ളി മണ്ഡലം	**കോവളം**
8	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	**തിരുവനന്തപുരം**
9	ജില്ല	**തിരുവനന്തപുരം**
10	പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	**ബാലരാമപുരം**
11	പ്രസിഡന്റ്	**ശ്രീമതി കെ.പി.ഷീല**
12	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് &ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	**ശ്രീ.നവാസ് ജെ**
13	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	**ശ്രീമതി ആർ.എസ്.വസന്തകുമാരി**
14	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	**ശ്രീ.കെ.സുധാകരൻ**
15	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	**ശ്രീ.ആർ.ശാന്തി**
16	സെക്രട്ടറി	**ശ്രീ.എസ്.മനോജ്**

ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകി വികസന കാര്യാദികളിൽ പങ്കാളികളാകുക

പഞ്ചായത്തിലെ വിവധ കമ്മിറ്റികളുടെ വിവരണങ്ങൾ

1	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സെക്രട്ടറി
2	**സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ**	
	എ) ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	
	ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീ. നവാസ് ജെ
	അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി രജിത എം നായർ, ശ്രീമതി. ഇർഫാന എച്ച് ശ്രീ രതീഷ് എൽ. യു, ശ്രീമതി ലത എം., ശ്രീമതി. സി. പ്രസന്നകുമാരി
	ബി) വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	
	ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി ആർ എസ്. വസന്തകുമാരി
	അംഗങ്ങൾ	ശ്രീ. സുരേന്ദ്രൻ ഡി, ശ്രീ. എസ് രാജൻ, ശ്രീ. എം. എസ്. ഷിബുകുമാർ, ശ്രീ. വിനോദ് വി. എസ്
	സി) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	
	ചെയർമാൻ	ശ്രീ. കെ. സുധാകരൻ
	അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി ജിജി എസ്. റ്റി, ശ്രീ. ബാബു എസ്, ശ്രീമതി ഷീന വി. എൽ, ശ്രീമതി നീതു ജി
	ഡി) ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	
	ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി ആർ ശാന്തി
	അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി ആനി എസ് വിമൽ, ശ്രീ അനിൽരാജ് എം ശ്രീ എ അർഷാദ്, ശ്രീമതി സൗമ്യ ജെ. എസ്

എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന എല്ലാ വിധ നികുതികളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി അടച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക

ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനപ്രതിനിധികൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	എരുത്താവൂർ	ഷീന വി.എൽ	7736495636
2	റസ്സൽപുരം	ജിജി എസ്.റ്റി	9539468252
3	പാറക്കുഴി	എസ്.രാജൻ	9847216470
4	പുന്നയ്ക്കാട്	കെ.പി.ഷീല, പ്രസിഡന്റ്	9895051672
5	തലയൽ	സൗമ്യ ജെ.എസ്	8592826990
6	തേമ്പാമുട്ടം	രജിത എം.നായർ	6282058991
7	കല്ലമ്പലം	ആർ.എസ്.വസന്തകുമാരി ചെയർപേഴ്സൺ, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9539594211
8	തോപ്പ്	എം.എസ്.ഷിബുകുമാർ	9496772869
9	ഇടമനക്കുഴി	ഇർഫാന എച്ച്	75761836607
10	ഠൌൺ	നീതു ജി	8547582443
11	നെല്ലിവിള	ആനി എസ്.വിമൽ	9496567789
12	അന്തിയൂർ	കെ.സുധാകരൻ, ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9495689812
13	രാമപുരം	ബാബു എസ്	9562093790
14	പനയറക്കുന്ന്	ഡി.സുരേന്ദ്രൻ	98595659622
15	കോട്ടുകാൽകോണം	ലത എം	9656305443
16	പാലച്ചൽകോണം	രതീഷ് എൽ യു	9567791949
17	ആർ.സി.തെരുവ്	ആർ ശാന്തി, ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9746489929
18	ചാമവിള	എ അർഷാദ്	9633002989
19	ഐത്തിയൂർ	വിനോദ് വി എസ്	9746255763
20	ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്	സി.പ്രസന്നകുമാരി	8111945634
21	മണലി	ജെ.നവാസ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447965677
22	ഓഫീസ് വാർഡ്	അനിൽരാജ്	9847020785

ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	പേര് വിവരം S/Shri Smt.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ
1	മനോജ് എസ്	സെക്രട്ടറി	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, പബ്ളിക് ഇൻ ഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, മറ്റ് ഔദ്യോഗികചുമതലകൾ
2	നൗഷാദ് എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജനന മരണ വിവാഹ സബ്-രജിസ്ട്രാർ, VB GRAM G യുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഹരിതകർമ്മ സേന മോണിറ്ററിംഗ്
3	അനിത ജെ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
4	ശ്രീതല	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടിംഗ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
5	അരുൺ ലാൽ റ്റി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -1	തൊഴിൽ നികുതി
6	പ്രസന്നകുമാരി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -2	പദ്ധതി, ജനറൽ കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	രമ്യ ആർ.സി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -3	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	നന്ദനകുമാർ കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -4	എസ്റ്റാബിലിഷ്മെന്റ്, ഇലക്ക്ഷൻ, വാഹനം, തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ബില്ലുകൾ, പ്രിന്റിംഗ് &സ്റ്റേഷനറി, സ്റ്റോക്ക്, ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
9	ഗിരീഷ്കുമാർ ജി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്-5	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് & റെഗുലറൈസേഷൻ, മറ്റ് പെർമിറ്റുകൾ, കെട്ടിട നമ്പർ, ലീഗൽ
10	അഖിൽ ജി.എസ്	ക്ലാർക്ക് -1	1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമ തല, ലേലം, വാടക, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്
11	രഞ്ചു വി	ക്ലാർക്ക് -2	6 മുതൽ 11 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമ തല, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പരാതി, ഫ്ളക്സ് ബോർഡ്, ബാനറുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ
12	വിഷ്ണു എസ്.എസ്	ക്ലാർക്ക് -3	12 മുതൽ 17 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമ തല, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാ ഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, റവന്യൂ റിക്കവറി
13	സൗമ്യ എസ്	ക്ലാർക്ക് -4	18 മുതൽ 22 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമ തല, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ഡെസ്പാച്ച്, CMO പോർട്ടൽ, CME with ME, പരാതി പോർട്ടലുകൾ, അദാലത്തുകൾ

സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്നവ

1 റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

2 ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുള്ള ഒരാൾ, ഇത് ഒരാൾ തന്നെ എന്നു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

3 തിരച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം

4 വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

5 ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

6 സാമ്പത്തിക ഭദ്രത തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

7 തൊഴിൽ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പാസ്പോർട്ട്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ തിരികെ കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടമായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

9 ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

10 സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

1 വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് നൽകണം

2 കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല

2 അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടെ ഹാജരാക്കണം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്

1 അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്നതായ സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നവംബർ ഒന്നു മുതൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നതായ സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 21-12-2020 -ൽ അസാധാരണ വിജ്ഞാപനം, വാള്യം-9 എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട അധികാരി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(6)
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും ബാലരാമപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ	ജനനം/മരണം നടന്ന് നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറത്തിൽവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി Online-ൽ K-Smart മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ് ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നവ, അവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽ ആണെങ്കിൽ അവിടത്തെ അധികാരികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് മരണം സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം
2	ജനന/മരണം നിശ്ചിത ദിവസത്തിനു ശേഷം താമസിച്ചാൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല	ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം
3	ജനന/മരണം നടന്ന് 31 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ അവയ്ക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന/മരണം നടന്ന് 31 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷംവരെയുള്ള കാലാവധി	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	ജനന/മരണം നടന്ന് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ കാലാവധിയിലേക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന/മരണം നടന്ന് 1 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമുള്ളവ	RDO Proceedings ഉൾപ്പെടെ Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യ മായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	ജനനം/മരണം, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാ യെന്ന നോൺ അവയിലബിളിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ നൽ കേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവ സംമറ്റു യൂണിറ്റുക ളിൽ നിന്നോ പോ ലീസ്ഡിപ്പാർട്ടുമെ ന്റിൽ നിന്നോ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടേണ്ട താണെങ്കിൽ അത് ലഭിച്ച് 7 പ്രവർ ത്തി ദിവസം	ഫീസില്ല
6	ജനനം നടന്ന അവസരം കുട്ടിയുടെ പേര്ചേർത്തില്ലാ യെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കാൻ	23-06-2015-ന് ശേഷം ജനനം നടന്ന കേസുകളിൽ 15 വർഷ ത്തി നുള്ളിലോ അതിനു മുൻപു നടന്ന കേസുകളിൽ 5 വർഷ ത്തിനുള്ളിലും പേര് ചേർ ക്കേണ്ടതാണ്	Online-ൽ K-Smart മുഖേന താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ നൽ കേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
7	ജനന രജിസ്റ്ററിലേയും, സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനതീയതി കൾ വിത്യാസമാണെങ്കിൽ അവ തിരുത്താൻ	ശരിയായ ജനന തീയതി തെളി യിക്കുന്ന ആധികാരികമായ ആശുപത്രി രേഖ, സ്കൂൾരേഖ, ആധാർ കാർഡ് രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാ ക്കണം.	Online-ൽ K-Smart മുഖേന താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ നൽ കേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ - കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ വന്ന് 60 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാൻ	ഏത് സ്ഥലത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ മാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്ങ് മൂലം, പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി, കുട്ടിയുടെ ജനനം തെളിയിക്കു ന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരുരേഖ എന്നി വ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ നൽ കേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		10 രൂപ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ - കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ വന്ന് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ചെയ്യാൻ	വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത കോപ്പി ഇതുവരേയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന രജിസ്ട്രാരുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കാൻ	ജനനം/ മരണം ഇവ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	സേവന രജിസ്ട്രേഷൻ സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്	
11	മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാൻ	കുട്ടിയുടെ ജനനം മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ നടന്നതും ഇപ്പോൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ പാർക്കുന്നവരും ആയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്എന്നിവ ചേർത്ത് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് Online-ൽ K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ - വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ളവ	ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം	വധൂവരന്മാർ നേരിട്ടോ, വീഡിയോ KYC ചെയ്യുകയോ വേണം. Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ - വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ ഉള്ളവ		Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	200 രൂപ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
14	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ - വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിന്ശേഷം ഉള്ളവ	വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത കോപ്പി, ഇതുവരേയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലായെന്ന രജിസ്ട്രാരുടെ റിപ്പോർട്ട്, വധുവിന്റേയും വരന്റേയും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ രേഖ, വിവാഹം നടന്ന മണ്ഡപത്തിന്റെ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് ഫോറം-2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഇവകളുടെ കോപ്പി	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെ. ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	350 രൂപ
15	ഹിന്ദുനിയമം അനുസരിച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ - വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ളവ	വിവാഹം ഹിന്ദു നിയമം അനുസരിച്ച് നടന്നു എന്നു തെളിയിക്കുന്ന 2 ആധികാരികമായ രേഖകൾ, വധൂവരന്മാരുടെ വയസു തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികമായ രേഖകൾ	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	തദ്ദേശ വകുപ്പ് രജിസ്ട്രാർ	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
16	ഹിന്ദുനിയമം അനുസരിച്ച് നടക്കുന്ന വിവാഹത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ - വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ	വിവാഹം ഹിന്ദു നിയമം അനുസരിച്ച് നടന്നു എന്നു തെളിയിക്കുന്ന 2 ആധികാരികമായ രേഖകൾ, വധൂവരന്മാരുടെ വയസു തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികമായ രേഖകൾ, തദ്ദേശ രജിട്രാർ, ജില്ലാ രജിട്രാർ, കാലതാമസം മാപ്പാക്കാനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ എന്നിവസഹിതം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	തദ്ദേശ വകുപ്പ് രജിസ്ട്രാർ	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
17	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന Down Load ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്			
18	കെട്ടിടം മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൻ വർഷത്തെ നികുതി അടച്ച രസീത് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ, ആവശ്യത്തിന് പാർക്കിംഗ് ഏര്യ, മഴവെള്ളം സംഭരണി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്ലാൻ അംഗീകൃത ഡിസൈനറുടെ ഒപ്പ് ഇവ ഉൾപ്പെട്ട പ്ലനിന്റെ 3 കോപ്പി സഹിതം നൽകണം	അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ Online-ൽ ഉള്ള K-Smart ന്റെ Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് KMBR ലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള തുക

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
19	നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടാൻ	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുൻപ് കാരണം ബോധിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ Online-ൽ ഉള്ള K-Smart ന്റെ Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%
20	പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുൻപ് കാരണം ബോധിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ Online-ൽ ഉള്ള K-Smart ന്റെ Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
21	Completion/ Occupancy Certificate ലഭിക്കാൻ	കെട്ടിടത്തിന്റെ Completion Plan, Approved Plan, വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഇവ നൽകണം	അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ Online-ൽ ഉള്ള K-Smart ന്റെ Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
22	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്താൻ	കെട്ടിട നിർമമാണം പൂർത്തിയായ ശേഷം അംഗീകൃത പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻപ്ലാൻ, നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി പണം അടച്ചതിന്റേയും. ലഭിച്ച അനുമതിയുടേയും കോപ്പി, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അടുത്ത ഭവനത്തിന്റെ നമ്പർ എന്നിവകളുടെ കോപ്പിയോടു കൂടി അപേക്ഷ നൽകണം	അംഗീകൃത ലൈസൻസിയുടെ Online-ൽ ഉള്ള K-Smart ന്റെ Login വഴി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
23	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥത, തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി അടച്ചരസീത്	Online-ൽ K-Smart മുഖേന കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്ത് അതിൽ പ്രവേശിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കാം	സെക്രട്ടറി	തത്സമയം	ഫീസില്ല
24	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ലഭിക്കാൻ - യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ	കെട്ടിടം K-Smart-ൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച നമ്പരോടു കൂടിയ രസീതിന്റെ കോപ്പി	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	സെക്രട്ടറി	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
25	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ലഭിക്കാൻ - വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	കെട്ടിടം K-Smart-ൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം, കെട്ടിടത്തിന്റെനികുതി അടച്ച നമ്പരോടു കൂടിയ രസീത്, വാടക എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി, കെട്ടിട ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ	ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അതിന്റെ കോപ്പി, കുടിശ്ശിക ഇല്ലാതെ വസ്തുവിനും, കെട്ടിടത്തിനും നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം. കെട്ടിടത്തിന് നമ്പരില്ലായെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വസ്തുവിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി അതിന്റെ കോപ്പികൂടെ അപേക്ഷയിൽ ചേർത്ത് നൽകണം	കെട്ടിടം കൈമാറി ലഭിച്ച വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ പ്രമാണം,കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി അടച്ച രസീത്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം, മുൻ പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി, ഉടമ മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവസഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smartമുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
27	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	കെട്ടിടം K-Smart ൽ ലിങ്ക് ചെയ്യണം. തൻ വർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	കെട്ടിട ഉടമക്ക് ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.	സെക്രട്ടറി		ഫീസില്ല
28	കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ	കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ വിശദമാക്കി, അതുവരെയുള്ള എല്ലാനികുതിയും പൂർണ്ണമായും അടച്ച് അതിന്റെ രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം, നികുതിചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	ഫീസില്ല
29	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള അർദ്ധ വാർഷിക നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 7 ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
30	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യാൻ	പ്രസ്തുതകെട്ടിടം ഒരു പ്രത്യേക തീയതിവരെ വാടകയ്ക്ക് നൽകില്ലായെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടിഅപേക്ഷ നൽകണം.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള അർദ്ധവാർഷിക നികുതിഅടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.അർദ്ധവാർഷിക നികുതിയുടെപകുതി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
31	വിമുക്ത ഭടന് കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നീ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും വിരമിച്ച് വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ ഇവരുടെ വിധവയായ ഭാര്യ എന്നിവർക്ക് 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുകൾക്ക് ഈ ഇളവ് ലഭിക്കും.	ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം	
32	പഞ്ചായത്തിലുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	പൊതുകാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	Online-ൽ K-Smart മുഖേന ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേ ക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം	
33	സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളായ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനു മുൻപായി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെ കോപ്പികളുമായി അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	10 ദിവസത്തിനകം	
34	നിലവിലുള്ള ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കോപ്പികളുമായി അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	2 ദിവസം	
35	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനത്തിനു മുനപ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കോപ്പികളുമായിഅപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം	
36	നിലവിലെ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ കോപ്പികളുമായി അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	2 ദിവസം	
37	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അനുമതി ലഭിക്കാൻ	സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുന്ന സഥലം കെട്ടിടം ഇവകളുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഇവയുടെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ, അടുത്തു താമസിക്കുന്നവരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	Online-ൽ K-Smart മുഖേനആവശ്യമായ രേഖകളായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ഇവരുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം, വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
38	പുതുതായി വ്യാപാര സ്ഥാപനം തുടങ്ങാനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, കെട്ടിടം ഇവകളുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് തുടങ്ങുന്നതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ കെട്ടിടനമ്പർ ചേർത്ത് 200 രൂപ പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വാടക എഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി, തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരണങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്ക്
39	ഫാക്ടറി, വ്യാപാരം, സംരംഭകത്വം എന്നിവ തുടങ്ങാനുള്ള ലൈസൻസ് - K-Swift വഴി ലഭിക്കാൻ	സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം കെട്ടിടം ഇവകളുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് തുടങ്ങുന്നതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ കെട്ടിടനമ്പർ ചേർത്ത് 200 രൂപ പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വാടകഎഗ്രിമെന്റിന്റെ കോപ്പി, തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരണങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്ക്
40	താമസിക്കുന്ന വീടിനോ, തൊഴിൽ സ്ഥാപനത്തിനോ അപകടകരമായി വൃക്ഷംനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ പരിഹാരത്തിന്	അപകടകരമായ രീതിയൽ വൃക്ഷത്തിന്റെ എണ്ണം, അവ നിൽക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്, വീട്ടു നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ, വിലാസം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം	ഫീസില്ല
41	പന്നി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയിയിട്ടുണ്ടെന്ന വെറ്റിനറി ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	5 ദിവസം	ഒരെണ്ണത്തിന് 10 രൂപ
42	റോഡു മുറിച്ച് കേബിളുകൾ പൈപ്പ് എന്നിവ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്ക്	ആവശ്യത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിശദ വിവരങ്ങളും റോഡിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യാദികളും ചേർത്ത് അപേക്ഷനൽകണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം സുഗമ പോർട്ടലിൽ കൂടി അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം ഓവർസീയറുടെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയിട്ട്	നശ്ചിത നിരക്കിൽ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
43	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ, മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും വാങ്ങാത്തവർ, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവർ, തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തിലെ താമസക്കാർ എന്നിവരായിരിക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം On line-ൽ സേവനപെൻൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി. വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല
44	വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന തെളിവ്, യാതൊരുവിധ വരുമാനവുമില്ലാത്ത നിരാലംബയും, നിരാശ്രയയും ആയ അഗതി, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ളവർ, തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിലെ താമസക്കാർ എന്നിവരായിരിക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം On line-ൽ സേവനപെൻൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട അന്വേഷണംനടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി. വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല
45	വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും ഉള്ള അഗതി പെൻഷൻ	വിധവകൾ, പുനർവിവാഹിതരല്ലാത്ത വിവാഹമോചിതർ, ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് 7 വർഷക്കാലയളവിൽ യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലായെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ളവർ	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം On line-ൽ സേവനപെൻൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് വേണ്ട വിധം അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി.വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല
46	വികലാംഗ പെൻഷൻ - വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദ ബുദ്ധിയുള്ളവർ, ബധിരർ, അന്ധർ, മൂകർ എന്നിവർക്കുള്ളത്	പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, എന്നിവരിൽ കൂടിയുള്ള വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. സ്വതന്ത്ര സമര സേനാനിയുടെ പെൻഷൻ ഇതിന് ബാധകമല്ല. അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന് ദിവസം 250 രൂപയിൽ അധികം വരുമാനം പാടില്ല	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം On line-ൽ സേവനപെൻൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് വേണ്ട വിധം അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി.വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല
47	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ഹാജരാക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം On line-ൽ സേവനപെൻൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി. വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
48	50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	കുടംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്തവർ, അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന് സ്വന്തമായി യാതൊരു വരുമാനവുമില്ലാത്തവർ, മറ്റൊരു വിധത്തിലുള്ള പെൻഷനുമില്ലാത്തവർ	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യമായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ സേവന പെൻഷൻ സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തിപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡി.ബി.റ്റി. വാലിഡേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല
49	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	അപേക്ഷകരുടെ മാസവരുമാനം 120 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ജോലിയില്ലാത്തവർ,.എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ചിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായവർ, പ്രത്യേക ഉത്തരവു മൂലം പുതുക്കിയവർ ഇങ്ങനെയുള്ളവർക്കൊന്നും ഇതിന് അർഹതയില്ല	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ K-Smart മുഖാന്തിരം അപേക്ഷിക്കാം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അയക്കും.അർഹരായവർക്ക് 10 ദിവസത്തിനകംആനുകൂല്യംലഭിക്കും.	ഫീസില്ല
50	സാധുക്കളായ വിധവകളായവരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ സഹായം	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്ത് പാടില്ല. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പികൾ, വരന്റെ സമ്മതപത്രം, വിധവ പുനർവിവാഹിതയല്ലായെന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കഴിഞ്ഞ 3 വർഷം സംസ്ഥാനത്തിൽസ്ഥിരതാമസം,ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 2 പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കണം	ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യ മായുള്ള രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം Online-ൽ ഉള്ള K-Smart മുഖാന്തിരം വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസത്തിനു മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം അതിനുശേഷം എല്ലാ രേഖകളും പഞ്ചായത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷമായാൽ ഒരു മാപ്പപേക്ഷ കൂടി നൽകണം	സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് വേണ്ട അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അയക്കും.അർഹരായവർക്ക് 10 ദിവസത്തിനകംആനുകൂല്യം ലഭിക്കും.	ഫീസില്ല
51	പട്ടികജാതി. പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ സഹായം	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 5000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്ത പാടില്ല. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പികൾ, വിവാഹ തീയതി, വരന്റെ സമ്മതപത്രം, എന്നിവകൂടിഹാജരാക്കണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പികൾ K-Smart മുഖാന്തിരം അയക്കുകകയും,പഞ്ചായത്തിൽഅവ നേരിട്ട് നൽകുകയും വേണം	സെക്രട്ടറി	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല

ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	സേവനം ലഭിക്കുന്നരീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഫീസ് വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ചികത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും	പ്രത്യേകമായ നിബന്ധന കളൊന്നും ഇല്ല	നേരിട്ടുള്ളത്	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
2	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണവും ചികത്സയും	പ്രത്യേകമായ നിബന്ധന കളൊന്നും ഇല്ല	നേരിട്ടുള്ളത്	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ
3	പാലിയേറ്റീവ് രോഗികൾക്ക് പ്രത്യേക മരുന്ന് വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ദീർഘകാല ചികത്സ അവശ്യമുള്ള രോഗികൾ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ്രോഗികൾ	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	1 മാസം
4	ജീവതശൈലി രോഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്ന് വിതരണം	രക്തപരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൽ ചികത്സആവശ്യമായ രോഗികൾക്ക്	രക്ത പരിപാലന റിപ്പോർട്ട്	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	10 ദിവസത്തിനൊരിക്കൽ
5	ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവ ശേഷമുള്ള ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷയും	ഡിസ്ചാർജ് കാർഡ് കോപ്പി	ബാലരാമപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ളവർക്ക് മാത്രം	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	ഒറ്റത്തവണ
6	യോഗ പരിശീലനം	ഇല്ല	ഇല്ല	ഗവണ്മന്റ് ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസവും

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ് വിവരം	പരിഹാര സംവിധാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	രോഗികളുടെ പരിശോധന യും മരുന്ന് വിതരണവും	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതി രോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ	കുട്ടികളെ നേരിൽ കൊണ്ടു വന്നും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫുകളിൽ കൂടിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ച്ചയും 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധ നയും, ടി.ടി.കുത്തിവെയപും	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വന്നും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫുകളിൽ കൂടിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	എല്ലാ ചെവ്വാഴ്ച്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
4	പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വന്നും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫുകളിൽ കൂടിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
5	കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
6	National Vector Term Decease Control Programme (NVBDCP) പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടി യും ഒ.പി.യിൽ കൂടിയും അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
7	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ സ്കൂളിൽ നേരിൽ ചെന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
8	ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ	ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ നേരിൽ ചെന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	2 മണി മുതൽ	ഫീസില്ല	
9	ദേശീയ അരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കൽ PPMDA (etc.)	ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ നിർദ്ദേ ശാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	8 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	
10	വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾക്ക് ഒ.ആർ.എസ്.പാക് വിതരണം	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വരണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	അണുനാശിനികൾ, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, ലോഷൻ ഇവകളുടെ വിതരണം	ആശാപ്രവർത്തകർ മുഖാന്തിരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
12	NRHM ആരോഗ്യകേരളം പദ്ധതി വഴി JSY ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ	"നേരിട്ടും ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റിയിൽ കൂടിയും വരുന്നവയെ ഒ.പി.മുഖാന്തിരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
13	ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റേയും,NRHM യും സഹായത്തോടെയുള്ള പാലി യേറ്റീവ് കെയർ സേവനങ്ങൾ	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റി മുഖാന്തിരവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
14	ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവകളിലെ പരിശോധനകൾ	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റി മുഖാന്തിരവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ് വിവരം	പരിഹാര സംവിധാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	രോഗികളുടെ പരിശോധന, ചികത്സ, മരുന്ന് വിതരണവും	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	എല്ലാ ദിവസവും 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	HML 2 രൂപ	

ഐ.സി.ഡി.എസ്
സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനം – അങ്കണവാടികൾ
ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, അംഗൻവാടി വർക്കർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരണങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കാനുള്ള നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ് വിവരം	പരിഹാര സംവിധാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1) അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം. 2) ഉച്ച ഭക്ഷണം. 3)THRS (Take Home Ration Stalegy). 4)KSY (Kishory Sakthi Yojana).	1) ഗർഭിണികൾ. 2) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ. 3) 3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ. 4) 11 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെയുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ.	1) തെരെഞ്ഞെടുപ്പിൽ കൂടി ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തി അതാതു അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിലുള്ളവർ BMI196ൽ കുറവുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ. 3) തെരെഞ്ഞെടുത്ത ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവർ		ഉച്ചഭക്ഷണം 12.30 മുതൽ 1 മണി വരെ. 15 ദിവസത്തിനൊരിക്കൽ ന്യൂട്രിഷ്യൻ പൊടി വീടുകളിൽ കൊടുത്തയക്കുന്നു. 24 ദിവസത്തേക്കുള്ള റാഗി പൗഡറും ശർക്കരയും പാകം ചെയ്യാതെ കൊടുത്തയക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ	ഗർഭിണികൾ 6 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ		മാസത്തിനൊരിക്കൽ യു.ഐ.പി. ക്യാമ്പുകൾ	ഫീസില്ല	
3	1) ആരോഗ്യ പരിശോധനകൾ 2) അയൺ & ഫോളിക് 3) ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം 4) വിര നിയന്ത്രണ ഗുളിക വിതരണം	) ഗർഭിണികൾ. 2) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ. 3) 9 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ. 4) കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ.	അമ്മമാരുടെ സാനിദ്ധ്യത്തിൽ 5 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ തൂക്കം പരിശോധിച്ച് അവ ഗ്രോത്ത് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രായത്തിനനുസരണമായി കുഞ്ഞ് വളരുന്നുണ്ടോ എന്ന് അമ്മമാരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നു..ജെ.പി.എച്ച്.എൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അങ്കണവാടിയിൽ എത്തി കുട്ടികളേയും ഗർഭിണികളേയും പരിശോധിക്കുന്നു		മാസത്തിനൊരിക്കൽ യു.ഐ.പി. ക്യാമ്പുകൾ	ഫീസില്ല	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ	6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഗർഭിണികൾ, ബൂലൂട്ടുന്ന അമ്മ മാർ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി വർക്കറന്മാർ, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഡോക്ടർ മാർ എന്നിവരുടെ പരിശോധന യിൽ പ്രത്യേക ചികത്സ വേണ്ടി വരുന്നവരുടെ നിലയനുസരിച്ച് താലൂക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രി കളിലേക്ക് റഫറൽ സ്ലിപ്പോടെ അയക്കുന്നു.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസില്ല	
5	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം	ഗർഭിണികൾ, അമ്മമാർ 11- മുതൽ 19- വരെ പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ ആൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയുടെ മാതൃ സംഘങ്ങളിലെ അംഗ മായിരിക്കണം. കൗമാര ക്ലബിലെ അംഗ മായിരിക്കണം.		മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാസത്തിൽ 2 പ്രവാശ്യം	ഫീസില്ല	
6	അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ.	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജി സ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസില്ല	

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ /ഗുണഭോക്താക്കൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	പരിഹാര സംവിധാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5	(6)
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണം കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, വീടുകളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ, വ്യവസായ പ്രോജക്റ്റുകൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം			അപേക്ഷ റഫർ ചെയ്ത് 10 ദിവസത്തിനകം	
2	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം - കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്സാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പു വരുത്തുക പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പണം നൽകുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കോ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലോ അപേക്ഷ നൽകണം			
3	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവധ പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പി.എം.എ.വൈ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ പോയി അന്വേഷണംനടത്തി അനർഹരെ ഒഴിവാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡി നേറ്റർക്കോ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലോ അപേക്ഷ നൽകണം		ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ	
4	അനുവദിച്ച വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം, നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസരണമായി തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക അതാതു സമയങ്ങളിൽത്തന്നെ ധനസഹായം നൽകി കൃത്യമായ സമയങ്ങളിൽ പണി പൂർത്തീകരിപ്പിക്കുക	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത, നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള 2 സെന്റ് ഭൂമിയുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. 50 രൂപ പത്രത്തിൽ ബി.ഡി ഒ.യുമായി കരാർ പത്രത്തിൽ ഒപ്പിടണം. നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടാകരുത്.പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂത്തീകരിക്കണം.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5	(6)
5	പ്രി.എം.എ.വൈ വീട് അറ്റകുറ്റ പണികൾ - ഗ്രാമ സഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗ പട്ടികയിലെ അർഹത അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു കർത്തവ്യമാണ്. അതിനു ശേഷം ഓവർസീയറുടെ വാല്യൂവേഷൻ അനുസരിച്ച് പണം നൽകുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കോ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലോ, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൈവശവകാശ രേഖയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതനുസരിച്ച് വീടൊന്നിന് പരമാവധി 15000 രൂപയോ, ഓവർസീയറുടെ റിപ്പോർട്ടിൻ പ്രകാരം അതിൽ കുറവോ ആയിരിക്കും ലഭിക്കുക. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം. പണികളെല്ലാം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കകം	

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ /ഗുണഭോക്താക്കൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	പരിഹാര സംവിധാനം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	• കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ. • ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക • സംഘങ്ങളുടെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക • സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക • ബാങ്കുകളുമായി ചേർന്ന് സംഘങ്ങളുടെ ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക • അർഹമായ സംഘങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ബാങ്ക് വായപ, വിവധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അർഹമായ ധനസഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക • കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് തൊഴിൽ രംഗങ്ങളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സഹായങ്ങൾ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക	• കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതു നിബന്ധനകളും, പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കണം • അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്റർ, സാമൂഹ്യ രജിസ്റ്റർ, വായ്പാ രജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ ഓരോ ദിവസവും ഉണ്ടാകുന്ന വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ഇവ എഴുതി സക്ഷിക്കണം • കുടുംബശ്രീ .യൂണിറ്റുകൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ മാനദണ്ഡങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കണം • ഗ്രേഡിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുക, ബാങ്ക് വായ്പ ലാഭകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കണം			പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി, കുടംബശ്രീ, ജില്ലാമിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ
2	• റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി 6 മാസത്തിനു ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക • കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക്, തുടർന്നും അവരുടെ ഉയർച്ചയ്ക്കായി , ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ സബ്സിഡി ലോണുകൾ ക്രമീകരിച്ചു കൊടുക്കുക • പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്ക് ബാങ്കുകളിൽ നൽകുന്നതിനായി ശരിയായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങളെ സഹായിക്കുക	• റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ • സബ്സിഡി പരമാവധി 50 ശതമാനമോ 1,20,000 രൂപയോ ഇവകളിൽ ഏതാണോ കുറവ് അത് ലഭിക്കും • തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിന്റെ ലാഭക്ഷമത പഠിക്കുക. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം		സംഘം രൂപീകരിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	• ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘങ്ങളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക • ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക • സഹായം ലഭിച്ച് 5 വർഷത്തിനകം മരണപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സഹായം ലഭ്യമാക്കുക • ആശ്രയ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ • ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ താൽപര്യമുള്ളവരുടെ പട്ടിക മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക • സഹായിക്കേണ്ടവരുടെ മാനദണ്ഡമാനുസരിച്ച് തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് സഹായിക്കുക • വായ്പ ലഭ്യമാക്കുവാനും, തിരിച്ചടവുകൾ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക	കുറഞ്ഞത് 2 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ദാരിദ്ര്യ രേഖാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുണം വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ. യുമായി കരാറിൽ ഒപ്പു വെയ്ക്കണം. വീടുനിർമ്മാണവുമായ എല്ലാ നിബന്ധനകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീടിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി അതിന്റെ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വി.ഇ.ഒ. ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		നിലവിൽ വാസ യോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകി പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം	
4	• വി.ബി.ജി. റാംജി പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അവയുടെ സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം		ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ		
5	• പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ രൂപികരിക്കുകയും അവകളെ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും തെയ്യുക. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു		അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി (Veterinary Dispensary)

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം3 മണി വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 6 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം പ്രാപിക്കാനുള്ള രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് വിവരം	പരാധി അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	പക്ഷി മൃഗങ്ങൾക്ക് ചികത്സ ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗങ്ങളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുകെ	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	തത്സമയം	പട്ടി, പൂച്ച എന്നീ ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് 5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, തർക്ക പരിഹാര സമിതി ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പുകൾ	വളർത്ത് മൃഗങ്ങളുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ച യിക്കുന്ന ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, തർക്ക പരിഹാര സമിതി ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വംശഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭിക്കാൻ	തത്സമയം മൃഗങ്ങളുമായി ആശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട് എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	25 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, തർക്ക പരിഹാര സമിതി ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 90 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മൃഗവുമായി ആശു പത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, തർക്ക പരിഹാര സമിതി ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
5	കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികത്സ	മൃഗ്ശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ മൃഗങ്ങലുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്		തത്സമയം	ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, തർക്ക പരിഹാര സമിതി ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	പകർച്ച വ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ		ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ			പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
8	പക്ഷി മൃഗാദികളെ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നു	ഇൻഷ്വറൻസ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	2 മണിക്കൂർ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷ്വറൻസ്പ്രീമിയം ഉപഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
9	മൃഗസംരക്ഷണ മേഘലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് അധികാരികളുമായി സഹകരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ		ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
10	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കാർഷികാവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നു	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ/		ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ
10			പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ			പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, മെമ്പർ, വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം പ്രാപിക്കാനുള്ള രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് വിവരം	പരാധി അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം,നടീൽ രീതി, രോഗ-കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10-നും വൈകിട്ട് 5-നും ഇടയ്ക്ക് നേരിൽ ഹാജരാകുക			തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
2	**വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗ–കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു**	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ,വിളകളുടെ പ്രായം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവകൾ സഹിതം കൃഷിഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക			തത്സമയം		
3	**സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം**	ചുരുങ്ങിയത് 60-ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ കൃഷിഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക			സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	
4	**പ്രകൃതി ക്ഷോപം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രസീത, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 1 ആഴ്ച്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷ നൽകണം		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധനപൂർത്തിയാക്കുന്നതും,ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
5	**ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കാൻ**	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടേയോ, മറ്റ് മാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ കൂടിയോ അറിയുന്ന സമയം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	കൃഷിഭവനിൽലഭിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യക്കാരുടെ സീനിയാറിറ്റി അനുസരിച്ച് വിലയ്ക്ക് നൽകും				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, അഗ്രോ ക്ലിനിക് എന്നിവ വഴി അറിഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെടുക	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കൃഷിക്കാർ	സ്കിറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം		ഫീസില്ല	
7	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് ലൈസൻസിംഗ് ശുപാർശ	ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം സ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷാഫീസ് അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക				
8	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കാൻ, വിള, വിസ്തൃതി, എന്നിവ വിശദമാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	വിള, വിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത ഇവ വിശദമായി വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധനയിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും				
9	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇൻഷ്വറൻസ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അതിന്റെ 3 കോപ്പി നൽകണം			വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും മനസിലാക്കി കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടയ്ക്കണം	
10	കൃഷി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ എന്ന മാസിക ലഭിക്കാനുള്ള തുകഅടയ്ക്കാൻ	പിൻകോഡു ചേർത്ത കൃത്യമായ മേൽവിലാസവും, വരിസംഖ്യയായ 80 രൂപയും കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കുക	വരിസംഖ്യയുടെ കാലാവധി 1 വർഷം			വരിസംഖ്യ മാത്രം അടച്ചാൽ മതി	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
11	ഇൻഷ്വറൻസ് ചെയ്ത് വിളകൾക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീതിന്റെകോപ്പി, ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത രേഖയുടെ കോപ്പികൾ ഇവകൾ സമർപ്പിക്കണം	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നഷ്ടത്തിന്റെ അളവ് വിലയിരുത്തി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു			
12	കാർഷികാവശ്യത്തിനായുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		5 ദിവസം			
13	വിവിധ പദ്ധതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെകോപ്പി എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		5 ദിവസം			
14	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ രീതിയിലുള്ള കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ	ഗ്രാമസഭ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്ത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഉള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ		പ്രോജക്ട് സ്കീമുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയവും			

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ശരിയായ രീതിയിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോക്സഭയുടെയോ, നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ,സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരികപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ, കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ,സാക്ഷ്യപ്പെടുതിയ പകർപ്പുകൾ, ഏതു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ,പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലം ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് 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 അവരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം അത് നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരണങ്ങൾ

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്

ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനു 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (5)

എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 75 രൂപ

ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 5 രൂപ

വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർ അജീവിക മിഷൻ ഗ്യാരന്റി (VB G RAM G)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് VB G RAM Gനടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജലസംരക്ഷണത്തിനാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്നത്. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ കൂലി നിരക്ക് 401 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും കൂലി ഒരുപോലെ ഏകീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും റോസ്ഗർ കാർഡും നൽകുന്നു. റോസ്ഗർ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനും, അതിന് കഴിയാത്തപക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ലഭിക്കാനും അവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് ഇവർക്ക് കൂലി പണമായി നൽകുന്നത്.

ക്രമ നമ്പർ	അവകാശങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
1	തൊഴിലന്വേഷകർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പ്പെട്ട സ്ഥലത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുള്ള 18 വയസ്സു പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനശേഷിയും സന്നദ്ധതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം
2	റോസ്ഗർ കാർഡ് ലഭിക്കാൻ	തൊഴിലവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു കാർഡ് മാത്രം	വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമായിരിക്കും
3	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം	നിശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിലുള്ള ജോലികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കണം	രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കണം.
4	ക്ഷേമാവകാശങ്ങൾ	തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാലനം, കുട്ടികളുടെ പരിചരണം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	തൊഴിൽ സഹായി, നിർവ്വഹണ സഹായി, നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം, നിർവ്വഹണ ഏകോപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കണം
5	നഷ്ട പരിഹാര അവകാശം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം തൊഴിൽ വാഗ്ദാനം പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ രീതിയിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാര തുക ആവശ്യപ്പെടാം	നഷ്ടപരിഹാര തുക ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം
6	സേവനാവകാശം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിലുള്ള ജോലികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കണം	

ക്രമ നമ്പർ	അവകാശങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
7	വിഭവ ലഭ്യതാ വകാശം	ആവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ മൂൻകൂട്ടി രൂപപ്പെടുത്തണം	ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബനകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായു പാലിക്കുക
8	പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്	പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനവും തുടർ പ്രവർത്തനവും നടപ്പാക്കുക	നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബാധക മാക്കുക
9	ആസ്തി പരിപാലനം	ആസ്തിയടെ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും ആർജ്ജിക്കുക	തികച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക
10	സാമൂഹ്യ അവലോകനം	തൊഴിൽ അവകാശി രജിസ്ട്രേ ഷൻ നടത്തുക തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	പദ്ധതി വിവരം, സേവന വിവരം എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തുക
11	പദ്ധതി പരിഹാരം	പദ്ധതി രൂപീകരണം നടത്തുക പദ്ധതികളുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുക	
		തൊഴിൽ ഉപാധികൾ സജ്ജമാക്കുക	വിജിലൻസ് സമിതി, സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക
		തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും തൊ ഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക	പരാതികളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുക
		തൊഴിൽ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക	
		വേതന വിതരണം സമയബന്ധിത മായി നടത്തുക	
		പണികളുടെ പരിശോധന പൂർ ത്തീകരിക്കുക, കണക്കെടുപ്പ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക	
		നഷ്ട പരിഹാരതുക കൃത്യമായും ലഭ്യമാക്കുക	നിയമ - ചട്ട - മാർഗ്ഗരേഖ ലംഘനത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ ബാധകമാക്കുക

ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തദ്ദേശ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യ പരിപാലന ഉപനിയമാവലി (പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ബൈല)

കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6(4), 12(3) പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തി രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13 -ാം ആക്ട്) 219 എക്സ് ഡബ്ല്യൂ 219 എക്സ് വകുപ്പുകളോട് 256 -ാം വകുപ്പ് കൂട്ടിവായിച്ച പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബൈല 22-06-2021 തീയതിയിലെ 6(1) നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്വം.

1) ബാലരാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമത്തിലെയോ ചട്ടത്തിലെയോ ഈ ബൈലയിലെയോ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ഏതൊരാളും നിർമ്മിക്കാനോ സംഭരിക്കാനോ വിൽക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

2) പുനരുപയോഗം സാദ്ധ്യമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3) വീടുകളിൽ നിലവിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരി ബാഗുകൾ അടക്കമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യം വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വാർഡ് സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള യൂസർഫീ ഉത്തരവാദികളായവർ പഞ്ചായത്തിനോ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ ഏജൻസിക്കോ ഏജൻസികൾക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

4) പൊതുപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംഘാടകർ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് 2016 ലെ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടം പ്രകാരം സംസ്ക്കരിക്കാവുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ അപ്രകാരം പരിപാലിക്കേണ്ടതും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് പുനരുപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പുനരുപയോഗം സാദ്ധ്യമല്ലാത്തവ വൃത്തിയാക്കി കഴുകി ഉണക്കി തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ഏജൻസിക്ക് ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പ്പന്നങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രകാരമല്ലാതെ കൈയൊഴിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ കൈയൊഴിയുന്നതിന് ഈ ബൈലായുടെ അനുബന്ധം -1ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർഫീ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.യൂസർഫീ പഞ്ചായത്തിനോ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ ഏജൻസിക്കോ ഏജൻസികൾക്കോ കൃത്യമായ നൽകേണ്ടതാണ്.

5) പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് ഏതു തരത്തിലും കത്തിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.ആയത് ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ മാലിന്യ പരിപാലനം സംസ്കരണം നിർമ്മാർജ്ജനം ഇവയുടേതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട തുക ബാദ്ധ്യസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5 (b) ഉല്പാദകരുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വം

1. വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലും ഇവിടെ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ കവറുകൾ വില്ക്കുന്നതല്ല എന്ന ബോർഡ് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പുന ചംക്രമണം (റീസൈക്കിൾ) ചെയ്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ക്യാരി ബാഗുകളിലും കവറുകൾ, കണ്ടെയ്നറുകൾ, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവയിലും ഭക്ഷണാവശ്യത്തിന് തയ്യാറാക്കിവച്ച ഭക്ഷണസാധനങ്ങളോ പാനീയങ്ങളോ സൂക്ഷിക്കാനോ വിതരണം ചെയ്യാനോ പാക്ക് ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

3.പരിസ്ഥിതി (ബി) വകുപ്പിന്റെ 27-01-2021 ലെ സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 2/2020/പരി 16-02-2020 ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.4/2020/പരി എന്നീ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ എല്ലാ കമ്പോസ്റ്റബിൾ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പുറത്ത് ടി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും വിൽപ്പന നടത്തുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ, വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവർ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി പുനരുപയോഗം നടത്തേണ്ടതും പുനരുപയോഗം സാദ്ധ്യമല്ലാത്തവ വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ, ഏജൻസിക്കോ, ഏജൻസികൾക്കോ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പ്പന്നങ്ങൾ ഇപ്രകാരമല്ലാതെ കൈയൊഴിയുന്നതിന് ഈ ബൈലായുടെ അനുബന്ധം-1-ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർഫീ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. യൂസർഫീ പഞ്ചായത്തിനോ, പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ,ഏജൻസിക്കോ ഏജൻസികൾക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

5. പുന ചംക്രമണം (റീസൈക്കിൾ) ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക്, ലോഹം പൂശിയ (മെറ്റൽ കോട്ടഡ്) മാലിന്യങ്ങൾ, മൾട്ടി ലെയേർഡ് സാഷറ്റുകൾ, പൗച്ചുകൾ, പാക്കേജിംഗ് കവറുകൾ എന്നിവയിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നവർ, ബ്രാൻഡ് ഉടമകൾ, ഉൽപ്പാദകർ എന്നിവർ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ഇത്തരം ഉല്പ്പന്നങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ നേരിട്ടോ ഏജൻസി വഴിയോ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ട താണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടത്തിലെയോ ഈ ബൈലായിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, വില്പന, വിതരണം, ഉപയോഗം, ശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ മാലിന്യ പരിപാലനം സംസ്ക്കരണം നിർമ്മാർജ്ജനം ഇവയിൽ ഏതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട തുക ബാധ്യസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് പൂർണ്ണമായ അധികാര മുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടത്തിലെ 9-ാം ചട്ടം പ്രകാരം എക്സ്റ്റന്റഡ് പ്രൊഡ്യൂസർ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി (ഇ.പി.ആർ) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഉല്പാദകർ, ഇറക്കുമതി ക്കാർ, ബ്രാന്റ് ഓണർമാർ എന്നിവർക്കാണ് ഉള്ളത്.