ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി. ഒ, പിൻ – 695125

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

Phone : 0471-2255238

Email: ottasekharamangalamgp@gmail.com

Website- Ottasekharamangalampanchayat.lsgkerala.gov.in



പൗരാവകാശ രേഖ

2025

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര് വിവരം	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഫോൺ നമ്പർ
1	**ചെറുപുഷ്പം. ആർ** (പ്രസിഡന്റ്)	ആലച്ചക്കോണം	9544916770
2	**ഷിബുബാലകൃഷ്ണൻ** (വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർമാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റീംഗ് കമ്മറ്റി)	വട്ടഷറമ്പ്	9447836640
3	**മഞ്ജു . ആർ** (ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റീംഗ് കമ്മിറ്റി)	കടമ്പറ	7994308039
4	**മിനർവ സുകുമാരൻ** (ചെയർമാൻ , ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	വാഴിച്ചൽ	9846525380
5	**എസ്. ഉഷകുമാരി** (ചെയർപേഴ്സൺ,ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ഒറ്റശേഖരമംഗലം	9744763359
6	**എസ്. ശിശുപാലൻ**	പൂഴനാട്	9495940002
7	**ജോയിസ് . കെ**	മണക്കാല	8281933064
8	**ആർ. ബിന്ദു**	പേരേക്കോണം	8086049824
9	**മിനിവിജയൻ**	കളിവിളാകം	9496255009
10	**ജി. ശ്രീകുമാരൻ**	പ്ലാംപഴിഞ്ഞി	9074754813
11	**ഗോകുൽ. ജി . ജി**	കുരവറ	8129959762
12	**ജീ. എസ്. ജയലക്ഷ്മി**	വാളിക്കോട്	6282287460
13	**പി. സത്യനേശൻ**	മണ്ഡപത്തിൻകടവ്	9747781319
14	**ശ്രീജല. ഒ**	കുന്നനാട്	9645084482

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. ജി. ലാൽകൃഷ്ണൻ	ഡിവിഷൻ	**ഒറ്റശേഖരമംഗലം**	9526850266
ശ്രീമതി. മേരിമേബിൾ	ഡിവിഷൻ	**വാഴിച്ചൽ**	9400455960

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. രാധിക	ഡിവിഷൻ	**ഒറ്റശേഖരമംഗലം**	9526850266

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

1	**ശ്രീമതി. അമിത. സി. ഒ**	സെക്രട്ടറി	-	9496040635
2	**ശ്രീ. പ്രമോദ്. കെ. ജെ**	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	-	9446396445
3	**ശ്രീ. പ്രതീഷ്. പി. ജെ**	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	-	8907114312
4	**ശ്രീ. അഭിലാഷ്. വി. എസ്**	അക്കൗണ്ടന്റ്	-	9745448640
5	**ശ്രീ. ജിൻസോ. എ**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	-	9667627477
6	**ശ്രീ. സുരേഷ്. പി. ജെ**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	-	9400985772
7	**ശ്രീ. വിനോദ്. എസ്. പി**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	-	9633133239
8	**ശ്രീമതി. ഷൈലജകുമാരി. എം**	ക്ലാർക്ക്	-	9562018270
9	**ശ്രീമതി. ഷൈനി. എസ്. അയ്യപ്പൻ**	ക്ലാർക്ക്	-	7012464802
10	**ശ്രീമതി. അഭിരാമി. വി. എസ്**	ക്ലാർക്ക്	-	9633468994
11	**ശ്രീ. വിജയകുമാർ**	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	-	9020309485
12	**ശ്രീ. നീതുരാജ്. എൽ. ആർ**	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	-	8921746728
13	**ശ്രീമതി. ജയകുമാരി അമ്മ. എസ്**	പാർട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	–	9446563207
14	**ശ്രീ. അജിത്കുമാർ**	ഡ്രൈവർ	–	9745224578
15	**ശ്രീ. വിപിൻബാബു**	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ	-	9744862652
16	**ശ്രീ. ശരത്. ജെ. എസ്**	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ	-	9495595915

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	**ശ്രീമതി. അമിത. സി. ഒ**	സെക്രട്ടറി	-	9496040635
2	**ശ്രീ. കിരൺ. കെ. ജി**	കൃഷി ഓഫീസർ,കൃഷി ഭവൻ ഒറ്റശേഖരമംഗലം	-	9496330499
3	**ഡോ. ബെൻസിലാൽ**	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി, പൂഴനാട്	-	9447270618
4	**ഡോ. ധന്യാചന്ദ്രൻ**	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	-	949572764
5	**ഡോ. വന്ദന. സി. എസ്**	സീനിയർ വെറ്റിനറിസർജൻ,വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	-	9447596787
6	**ശ്രീമതി. രമ്യ. എം**	അസി.എഞ്ചിനിയർ.എൽ.എസ്.ജി.ഡി	-	9496421902
7	**ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ. ബി. എസ്**	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	9846624646
8	**ശ്രീമതി. വിജയലക്ഷ്മി**	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	-	9567323200
9	**ശ്രീമതീ. പ്രേമലത**	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എൽ.പി.എസ് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	-	9048335467
10	**ശ്രീമതി. നിഷാവത്സലൻ**	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	-	8289935864
11	**ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി. എ. എസ്**	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	8129431761
12	**ശ്രീമതി. മിനി. കെ. നായർ**	ഫിഷറ്റിസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	9447793060

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം

1	**ശ്രീമതി. രമ്യ. എം**	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	-	9496421902
2	**ശ്രീമതി. രേവതി. എസ്**	ഓവർസിയർ	-	9633543036
3	**ശ്രീമതി. ഷീലാമേരി. എ**	ഓവർസിയർ	-	7907759958
4	**ശ്രീ. സുജിത്കൃഷ്ണ. പി. കെ**	ക്ലാർക്ക്	-	9846616575

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് MGNREGS വിഭാഗം

1	**ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ നായർ. കെ**	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	-	9495810473
2	**ശ്രീ. സി . എസ്. പത്മകുമാർ**	ഓവർസിയർ	-	9446805547
3	**ശ്രീമതി. സൗമ്യറോസ്. എ. ജെ**	ഓവർസിയർ	-	6282693128
4	**ശ്രീമതി. ആതിര. എസ്. എസ്**	അക്കൗണ്ടന്റ് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	-	9544715580
5	**ശ്രീമതി. എസ് . രതിക**	അക്കൗണ്ടന്റ് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	-	9497210901

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രമപഞ്ചായത്ത് സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ

1	**ശ്രീ. ധർമ്മരാജ്. എൻ**	തൂലിക തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം	-	9544541312
2	**ശ്രീമതി. ലൈല. ജെ**	വിയ്യക്കോണം സാംസ്കാരിക നിലയം	-	9633334454

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : **0471– 2255238**

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ്	ഒറ്റശേഖരമംഗലം
ബ്ലോക്ക്	പെരുങ്കടവിള
താലൂക്ക്	കാട്ടാക്കട
ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പെരുങ്കടവിള
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ	14
ജനറൽ	6
വനിത	5
പട്ടികജാതിസംവരണം	1
പട്ടികജാതി വനിതാ സംവരണം	1
വിസ്തീർണ്ണം	18.14 ച.കി.മി
ജനസംഖ്യ	19937
പുരുഷൻന്മാർ	9829
സ്ത്രീകൾ	10108
ജനസാന്ദ്രത	1044
സാക്ഷരത	96
പാർലമെന്റ് നിയോജകണ്ഡലം	തിരുവന്തപുരം ഡോ ശശിതരൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകണ്ഡലം	പാറശാല ശ്രീ സി കെ ഹരീന്ദ്രൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	വെള്ളറട ശ്രീമതി അൻസജിതാറസ്സൽ 9400455960 പൂവച്ചൽ ശ്രീമതി രാധിക 8921884557
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	ഒറ്റശേഖരമംഗലം ശ്രീ ജി ലാൽകൃഷ്ണൻ 9526850266 വാഴിച്ചൽ ശ്രീമതി മേരിമേബിൾ 9400455960

പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്	ഒറ്റശേഖരമംഗലം മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
2. കൃഷിഭവൻ	മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
3. മൃഗാശുപത്രി	മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
4.കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം	പൂഴനാട്, പൂഴനാട് പി.ഒ
5. ഹോമിയോ ആശുപത്രി	മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
6. അങ്കണവാടികളുടെ എണ്ണം	22
7. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	കളിവിളാകം, വാഴിച്ചൽ പി.ഒ
8. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
9. ഇലക്ട്രിക് സെക്ഷൻ ഓഫീസ്	ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
10. തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	3 എണ്ണം
11. സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം	പേരേക്കോണം, വാഴിച്ചൽ പി.ഒ
12. സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം	പെരുകുന്നം, പാണ്ഡിമാംപാറ
13.പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ	എ) ഗവ എൽ.പി.ജി.എസ്, പൂഴനാട്, പൂഴനാട്. പി. ഒ
	ബി) എസ്.എസ്.എം. യു.പി.എസ്. പൂഴനാട്, പൂഴനാട്. പി. ഒ.
	സി) ഗവ എൽ.പി.എസ്, കുന്നനാട്, പൂഴനാട്. പി. ഒ.
	ഡി) ഗവ എൽ.പി.എസ്.ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	ഇ).എസ്.എൻ.ഡി.പി. എൽ.പി.എസ്.പ്ലാംമ്പഴിഞ്ഞി, മഞ്ചംകോട് പി.ഒ
14.പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ	1.സ്കൂളുകൾ എ) എം.ജി.എം. ഹൈസ്കൂൾ, പൂഴനാട്, പൂഴനാട്. പി. ഒ ബി) ജനാർദ്ദനപുരം ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	2. ലൈബ്രറി എ) കിസാൻ ഗ്രന്ഥശാല, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ ബ) ഗ്രാമീണ കർഷക വായനശാല,വാളികോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ സി) ടാഗോർ ഗ്രന്ഥശാല, പൂഴനാട്, പൂഴനാട് പി.ഒ
	3. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ആര്യൻകോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	4 ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച് ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	5 സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക് മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	6 മറ്റു ബാങ്കുകൾ എ) സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ ബി) ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക്, മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ
	7. പോസ്റ്റാഫീസുകൾ എ) പൂഴനാട് ബി) വാഴിച്ചൽ
	8. വില്ലേജ് ആഫീസ് മണ്ഡപത്തിൻകടവ്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യചുമതലളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത്കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം, ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ് അനിവാര്യമായ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അതായത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപികരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
5. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴികയും ചെയ്യുക.ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
6. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
7. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യ രക്ഷാകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
9. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
10. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലയവ നിയന്ത്രിക്കുക
11. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
13. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
14. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. അവശ്യമായ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശിയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
17. ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക.
19. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
20. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
21. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
22. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നത്തിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
24. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
25. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
26. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ, പ്രത്യേകം പാർപ്പിച്ച് അവകളെ കൂടുതൽ വംശവർദ്ധനവ് നടത്താത്ത രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്ഥമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്.അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഈന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശ തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾകൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ. അവകളെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യായമം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം സ്ത്രീധനം സ്ത്രികളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതി ക്ഷോദം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖലകളെ വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ നീതിയോടുകൂടി ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുകളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സംഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും അവാകശങ്ങളെയും, കടമകളേക്കുറിച്ചും ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1.**കൃഷിമേഖല: –** പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉത്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷികസ്വാശയസംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉത്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2.**മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപദനം**: - കന്നുകാലിവികസനം, പാൽഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസനം, ജന്തുകളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക.എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3.മത്സ്യ സമ്പത്ത്:- ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യ ബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4.സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം:- കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽകരണം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

5.**വ്യവസായം**:- ഗ്രാമീണ- പരമ്പരാഗത- ചെറുകിട- കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, ഇവകളുടെ പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, ഖാദി ഗ്രാമീണ വികസന ചുമതല, പിന്തുണ സംവിധാനം, എന്നിവ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുവാൻത്തക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക

6. പാർപ്പിടം: - ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം: - ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം , കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം: - തെരുവുവിളക്കു സ്ഥാപിക്കുക അവകളുടെ പരിപാലനം, ബദൽ ഉർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

9. വിദ്യഭ്യാസം : – സർക്കർ പ്രീ- പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരത പരിപാടി, ഗ്രാന്ഥശാലകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവ്.

10. മരാമത്ത് : – ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം : - ഗ്രാമീണചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം ചെറു നീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംഭരണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്

12. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം :- എല്ലാവിഭാഗം ചികിത്സ രംഗങ്ങളിലെയും, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ മാതൃ ശിശു ക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം : - കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര- പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര്യ ദൂരികരണം : - ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമ ദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസനപരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേകവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ : – ദളിത്- പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമനടപടികൾ, വിദ്യഭ്യാസ ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

16. കായിക – സാംസ്ക്കാരിക മേഖല : – സാംസ്ക്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖചുമതല.

17. പൊതു വിതരണം: – അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതു വിതരണക്രമ പരിശോധനയും, പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രവും തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

18. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം – ദുരിതാശ്വാസം : - നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

19. സഹകരണം: – പരസ്പര സഹായ സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

20. നിയമസമാധാന പരിപാലനം : – പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനം സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.

21. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ : നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, ഇതരനിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക,.വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് നൽക്കുക.

22. ഭൂവിനിയോഗം : – ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാക്ഷേമം: – ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 – കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല.

- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലേക്കുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും, ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യസംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുള്ള ചുമതല.

- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവനോ, നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാകാത്തവിധം ഉള്ള സംരക്ഷണം ഇടയാകാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.

- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.

- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കാർഡുകൾ, നോട്ടിസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.

- വികസന പദ്ധതി രൂപികരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല

- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല

- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.

- പെർഫോമൻസ്, ഓഡിറ്റ് ശുപർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റു തിരുത്തലിനും, നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടക്കാനുള്ള ചുമതല.

- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.

- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപികരിക്കുകയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73 - ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിൽ സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായി പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അധികാരങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കുന്നതിനാവാശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണനാക്രമങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കയും ലഭ്യമാക്കുകയും അവകളെ വേണ്ടവിധം നീതിപുർവ്വം ചെലവിടുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവു വിളക്കുകൾ,തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ, യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നീതിപൂർവ്വം, നിയമത്തിന് വിധേയമായി നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും, അവൾക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത കൃത്യതയോടെ പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി ശരിയായറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും ശരിയായ രീതിയിൽ മനസിലാക്കുക.
15. ശുചികരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ്വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവശരിയായ വിധം കണ്ടുപിടിക്കുകയും അവക്ക് ത്ക്കതായ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും, പകർച്ച വ്യാധികൾ തടയുന്നതിനും, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ചനടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ശരിയായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.അതാത് ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെകൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താകളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക

3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി ശുചികരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ശരിക്കുള്ള ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോദ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് തന്നെ പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ ഘടനാ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങളുണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ നമുക്ക് ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. ആരുടേയും പ്രേരണയോ പ്രചോദനമോ ഇല്ലാതെ സ്വയമേ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും. പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും, ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യം പോരട്ടാത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ ഇവ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പെതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വനവന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകും നഷ്ടപ്പടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ സമൂഹത്തിന്റെ പദവിയും അന്തസ്സും പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുകകയും ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക. കൂടാതെ ഏതു സാഹചര്യത്തിലാണെങ്കിലും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ പൂർണ്ണമായും ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തീഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവധ്യതയിലേയ്ക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഢത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും, മത - സാമുദായിക സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുക, അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് ഒത്തൊരുമയോടു കൂടി ഏതു രീതിയിലാണേലും പ്രവർത്തിപ്പാൻ സന്നദ്ധരാവുകയും സന്നദ്ധരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ച്, ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ, പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശദമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ, ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ തികച്ചും ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക , തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക ,അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും, കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒരിക്കലും ഉണ്ടാകുവാൻ ഇടയാകരുത്.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനങ്ങൾക്കും മറ്റുള്ളവരെ സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം, മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്യം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷാകാഹാര വിതരണം സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രീയ ശരിയായ രീതിയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മതമൗലികവാദത്തിനും, വിദ്വാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രീയയ്ക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും ഉറപ്പാക്കുക.

- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും, അതിഭോഗവും, ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഢനം, ബാലാദ്ധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഢീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക.
- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിന ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ വേണ്ടുന്ന രീതിയിൽ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും, പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക. അതിനായി പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളോടു കൂടിയ പൊതു കക്കൂസുകൾ സൗജന്യമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ പഞ്ചയത്തു തലത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിതയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതക്ക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന - പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചയത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 - ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ പല ചട്ടങ്ങളും ഇന്ന് നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം :-തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകൾ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമാരഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം

പൊതുസേവകർ :– തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപോഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി :– തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ, ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ, ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനാരഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപതിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി , സ്വജന പക്ഷവാതം, വഞ്ചന, അസത്യ പ്രസ്ഥാവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദോശദരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂക്ഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും, അന്യായവും, ദുസഹവും, പക്ഷപാതപരവും, അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ, പൊതുജനത്തിന് നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ, അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടും.

പരാതി :– തദ്ദേശ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ, ദുർഭരണമോ, അഴിമതിയോ, ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തിയെന്നാരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ :– സാധാരണ പൗരൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും

പരാതി സംബന്ധമായ രീതികൾ :– സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക. മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധായ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം

അനേഷ്വണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡി ഐ ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെയും സേവനം ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം.പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വേണമെങ്കിസൽ വിനിയോഗിക്കാം

ഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്

പരാതിയിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ

പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയോ ആരംഭിച്ച നടപടിയിന്മേലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാനേഷണം നടത്തുക

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ, ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

പൗരനോ, സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരദിത്തം അതിന്റെ കാരണക്കാരിലൽ നിന്നും ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അതിന് കാരണക്കാരിൽ നിന്നം ഈടാക്കുക

നിഷ്ക്രിയത്വം,കൃത്യവിലോപം,കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക

അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക

പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ, ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും വാങ്ങി തീർപ്പാക്കുക.

പരാതിയിന്മേൽ നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതാണെങ്കിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- അപേക്ഷയും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വഷേണം നടത്തുക.
- ആവശ്യമാണെന്നു വരികിൽ കക്ഷികളെ, സാക്ഷികളെ വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ, ചെന്ന് തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ, ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നേരിൽ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്ങ്മൂലത്തിന്മേൽ വേണ്ടുന്ന തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിന്മേൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിതമായ നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് ഉചിതമായതീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യമാണെന്നു വരികിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവന്തപുരത്താണ്.നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി വേണ്ടുന്ന രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 4 പകർപ്പുകളും, എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധികം പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതകളുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി, തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും, സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനും, സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനും, ഹർജി പരിഗണനക്കായി പ്രത്യേക ബ്രാഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനും ഓംബുഡ്സ്മാന് പൂർണ്ണമായ അധികാരം ഉണ്ട്.പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കണം.ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം.ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കൈയ്യൊപ്പും, പകർപ്പിൽ ഓബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും, പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാഫോറം

ഫോറം – എ

1991 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 - ലെ 13) 271 ജി. വകുപ്പ് പ്രകാരം
രൂപികരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓബുഡ്മാൻ മുൻപാകെ

പരാതി നമ്പർ	

പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
എതിർ കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	

1	പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	
2	അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	
3	എ) വയസ്സ്	
	ബി.) ഉദ്യോഗം	
4	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
	എ) പേര്	
	ബി) വീട്ടുപേർ നമ്പർ	
	സി). വില്ലേജ്	
	ഡി) . പോസ്റ്റാഫീസ്	
	ഇ.) താലൂക്ക്	
	എഫ്) ജില്ല	
5	പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും	
6	പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ വ്യക്തികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ചേർക്കണം	

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണങ്ങൾ

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും, ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

പേര് :

ഒപ്പ് :

കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരന് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഈ ഫോറം വെള്ള ക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് വേണമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പുണ്ടാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള നിയമപരമായ അധികാരപ്പെട്ട ഒരു സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ഉണ്ട്. ജില്ലാജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യുണലിന്റെ അധികാരിയായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ വരുന്നതായ ഏതൊരു അപ്പീലിനെ സംബന്ധിച്ചും, അവരെടുക്കുന്ന ഏതു തീരുമാനവും പൂർണ്ണമായും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെ വിളിച്ചുവരുത്താനും, തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും, രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും, സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻമുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുനപരിഗണനയ്ക്ക നിർദ്ദേശിക്കാനോ തിരുത്താനോ ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ട്. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപന അധികാരികളോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പുകൾ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം ,ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യുണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ ഉള്ള ഹർജികളെ തീർപ്പാക്കുകയും വേണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് ആദ്യമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്.ഇതിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം ആയിരുന്നു. ഇവിടത്തെ അധികാരിയുടെ അധികാര കാലാവധി 3 വർഷമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അവരുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ്, എന്നിവയ്ക്ക് എതിതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് ഇവിടെ പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തിയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമിക അപ്പീൽ നൽകി, 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പുലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലായി ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാകണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഇളവുചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കാനും അവസരം ഉണ്ട്. ഹർജി നേരിട്ടോ രജ്സ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപാ ഹർജിഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ പരിഹാരത്തിനായി ഹർജിലഭിക്കുബോൾ, അതിനു നിമിത്തമായി ഉത്തരവുകൾ അഥവാ തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേചെയ്യുക
- എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കുക
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ഹർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം, നിർണ്ണയിക്ക പ്പെടുന്ന മറ്റു സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.നടപടിക്രമം തിരുത്തുക ഉത്തരവുകളിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കലുകൾ ഇവ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാകുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം , തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രഥമിക ശുചിത്വം സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഘാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഘാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം കശാപ്പ്, ചന്തപിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവഹണവ്വും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ/റിവിഷൻ എന്നിവയെല്ലാം ട്രിബ്യൂണലിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാഫോറം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള .....ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
എതിർ കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	1
	2
	3
	4
3.ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്	
4.ഹർജിയ്ക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തിയതിയും	
5.ഹർജിയ്ക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തിയതി നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തിയതി	
6.നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം	
7.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് ഉത്തരവ് നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും	
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരുംതീയതിയും	
9.പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെച്ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ	
10.ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം	
11. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം	

12. ഹർജിക്ക് അവലംബമായ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

1.	2.
3.	4.
5.	6.

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെല്ലാം എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

സ്ഥലം :

പേര് :

തിയതി :

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനപ്രദമായ രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളിലോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പ് എടുക്കാനും പൗരൻമാർക്ക് ഉള്ള അവകാശം, കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999)അദ്ധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271 എ ,ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു എങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോടുള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- രഹസ്യാത്മ വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തെരെച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോദ്ധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം
- ഗ്രാമസഭ , തദ്ദേശസ്ഥാപനം ,കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധികരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേതഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 9-ഓളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടി സംവിധാനം, വി.ഇ.ഒ. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദ ആശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും, അതിന്റെ ഘടകങ്ങളുമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ച ഈ അധികാരം കാരണം ജനങ്ങളുടെ നീറുന്ന ഏതു പ്രശ്നങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു. പങ്കാളിത്വ ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങളുള്ള സർക്കാർ ഘടകം എന്ന നിലയിൽ, ജനങ്ങളുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ ഇടപെടാൻ പഞ്ചായത്തിന് വലിയ സാദ്ധ്യതകളുമുണ്ട്.

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കാളയ ജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതാത് സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കപ്പെടാം. അതുപ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായ മാറ്റത്തിനോ, ഒഴിവാക്കലിനെ കൂട്ടിചേർക്കലിനോ വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ).

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള ക്കടലാസിൽഎഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/തൊഴിൽ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നയാൾ നേരിട്ടോ, താൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അടുത്ത ബന്ധുകളോ, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിനും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായിവെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8	കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി, എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ളകുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് ഇവകളുടെ ഒർജിനിലിനോടൊപ്പം ഒരു സെറ്റ് ഫോട്ടോകോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ്സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽസമർപ്പിക്കാനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം, ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായിവെള്ള ക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായിവെള്ള ക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി : പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി – പ്രവർത്തന സമയം: പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടയ് ക്കേണ്ട ഫീസ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗ്രഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ നടന്നതാണെങ്കിൽ ആ ആശുപത്രി അധികൃതരും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപന അധികാരിയും KSmart വഴി 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്താൽ ഫീസില്ലാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ലേറ്റ്ഫീസടച്ച് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസംവരെ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷം 30 ദിവസംവരെ 2 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ
2	ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തപ്പോൾ പേരു ചേർക്കാതെ, പിന്നീട് പേരു ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർക്കാൻ	KSmart വഴി മാതാവ്, പിതാവ് ഇവർക്കും, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കുട്ടിക്ക് നേരിട്ടും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സു കഴിഞ്ഞാൽ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന അവസരം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അല്ലെങ്കിൽ രേഖാ സഹിതമുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന അപേക്ഷയൊടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻതീയതി മുതൽ 1 വർഷംവരെ സൗജന്യം. 5 വർഷം വരെ ലേറ്റ്ഫീ. 15 വർഷത്തിനു ശേഷംപേരു ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1969 ലെ ജനന-മരണ ആക്ട് പ്രകാരം	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗ്രഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ നടന്നതാണെങ്കിൽ ആ ആശുപത്രി അധികൃതരും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപന അധികാരിയും, പൊതുസ്ഥലത്തിലാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയും KSmart വഴി 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	മരണം നടന്ന സഥലത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്താൽ ഫീസില്ലാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ലേറ്റ്ഫീസടച്ച് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസംവരെ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷം 30 ദിവസംവരെ 2 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ
4	ജനനം /മരണം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ - 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം KSmart വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം /മരണം നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷംവരെ രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (1) പൂരിപ്പിച്ച ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം (2) വൈകി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (3) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	ജനനം /മരണം നടന്ന് 30 ദിവസംമുതൽ 1 വർഷംവരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1969 ലെ ജനന-മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം	ജനനം /മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അധികാരികളുടെ രേഖകൾസഹിതം KSmart വഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം /മരണം നടന്ന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (1) പൂരിപിച്ച ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം (2) വൈകി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5രൂപ. അതിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ
6	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം /മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ KSmart വഴി അയയ്ക്കണം	ജനനം /മരണം നടന്ന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (1) പൂരിപിച്ച ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം (2) വൈകി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (3) NAC	തെരെച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷ ത്തേക്ക് 2രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ
7	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവർക്ക് - നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -1969 ലെ ജനന-മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ആക്ട്പ്രകാരം	ജനനം /മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അധി കാരികളുടെ രേഖകൾസഹിതം KSmart വഴി അയക്കണം	ജനനം /മരണം നടന്ന സമയം സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവ ശ്യമായ ആധികാരികമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.അതിനുകഴിയാത്ത പക്ഷം, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ	തെരെച്ചിൽ ഫീസ് ഒരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ
8	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ആവശ്യമായിരിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ	കുട്ടിയുടെ ജനനം ആധികാരികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച ബഹു.കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് അനുമതികൾ ആവശ്യമില്ല. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ സ.ഉ. (ആർ.റ്റി.)നം.2143/2012/തസ്വഭവ തീയതി 04-08-2012 പ്രകാരം, ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട നാളിതുവരേയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്നു കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും, ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവു നൽകിയട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പർ 17484/ആർ.ഡി.3/13/തസ്വഭവ തീയതി 20-05-2018 പ്രകാരം, ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം-മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്, 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 133 വകുപ്പനുസരിച്ചും 1999-ലെ ചട്ടങ്ങളിലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്റ്റർ ചട്ടങ്ങളിലെ, ചട്ടം 9(8) അനുസരിച്ചും ഡിലേയ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. അഥവാ എസ്സ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്കിലും, റേഷൻ കാർഡിലും, ഐഡി കാർഡിലും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററിലെ 11(9) നിയമം അനുശാസിച്ചും, ഉത്തമ അറിവുള്ള 2 ക്രഡിബിൾ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർക്ക് തീരുമാനം എടുത്തത്ത് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർ-ഡി 3/831/2091 ത.സ്വ.ഭ.നം സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ഛനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ, ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതോ, ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേരു ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്ന് മാറ്റി നൽകാനോ, പേരു ചേർക്കാനോ ആയി ജനന-മരണ രജിസ്റ്റാർക്കു മുമ്പാകെ ഹർജ്ജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന-മരണ രജിസ്റ്റാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ സമ്മതം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം പേരു തിരുത്തി നൽകുകയോ, പേരു ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ.1 വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ്ഫീ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	വിദേശത്തു നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	വിദേശത്തു പാർത്തിരുന്ന കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ തുടർന്ന് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ഇൻഡ്യയിൽ വന്ന് 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാണെങ്കിൽ ജനന-രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 13(2), (3) അനുസരിച്ചും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	1956-ലെ ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ട പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ, വിദേശ ജീവിത കാലഘട്ടത്തിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും-മരണവും, തുടർന്നുള്ള കാലഘട്ടങ്ങളിൽ ഇൻഡ്യയിൽ ത്തന്നെ സ്ഥിരമായി താമസുക്കുമെന്ന സത്യവാങ്മൂലം എഴുതികൊടത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഇൻഡ്യയിലെത്തി 60 ദിവസംവരെ സൗജന്യവും,അതു കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസും, അതിനുശേഷം 10 രൂപഫീസും, ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയും വേണം.
10	ജനനസമയത്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോഴുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ, പേരുവികസനം എന്നിവ ചെയ്യാനായി 01-02-2012ലെ 35845/ആർ.ഡി3/2011 ത.സ്വ.ഭവ, 07-05-2012 ലെ 9748 ആർ. ഡി3/2012 ത.സ്വ.ഭവ എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാവ്, പിതാവ്, രക്ഷകർത്താവ്, ഇവർക്കോ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടി നേരിട്ടോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം എന്താണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം വേണം.	50 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
		31-05-2013 ലെ 508517/ആർ.ഡി.3/12 ത.സ്വ.ഭവ എന്ന സർക്കാർ ഓർഡർ അനുസരിച്ച് 1969-ലെ സെക്ഷൻ 15, 1999-ലെ ചട്ടം 11 എന്നീ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ, ഇനിഷ്യൽ തെറ്റു തിരുത്തൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, മേൽവിലാസം മാറുബോഴുണ്ടാകുന്ന തിരുത്തൽ, എന്നിവയ്ക്ക്, നോട്ടറി ', 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
11	1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ, വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ സമയമെടുക്കാം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡൈവേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഏതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല
12	1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരുള്ള വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം അടങ്ങിയ സത്യവാങ്മൂലം, ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്കുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം, സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ, വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ സമയമെടുക്കാം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡൈവേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല
13	1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം കൂടെ ഹാജരാക്കണം..	10 രൂപ ഫീസില്ല

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	2008-ലെ കേരളാ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, ഭാര്യാ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച്, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹം ആണ് നടന്നതെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ, ആ അധികാരിയടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഇതല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 1-ൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലെ മെമ്പർ ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ ഇവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ രേഖകളോടും കൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം വരെയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്കും, അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനായി, മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ(എസ്.സി.എസ്.റ്റി.വിഭാഗത്തിന് 10 രൂപ).ഫൈനോടു കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷംവരെ 100രൂപ, 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വയ്ക്ക് 250 രൂപ.സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു 90 രൂപ, അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 എണ്ണത്തിന് 25 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം
15	സിക്ക് മതാചാരം പ്രകാരമുള്ള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻചെയ്യാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 30 ദിവസം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
16	30 ദിവസത്തിനു ശേഷം സിക്ക് മതാചാരം പ്രകാരമുള്ള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻചെയ്യാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലെ മെമ്പർ ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
17	സിക്ക് മതാചാരം പ്രകാരമുള്ള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ	വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പേര്, വയസ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും, മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	
18	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	60 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള പ്രായം, വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള വരുമാനം, മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവർ, കേരളത്തിൽ 3 വർഷമായി സ്ഥിരം താമസമുള്ളവർ, യാചകപ്രവർത്തി ചെയ്യാത്തവർ എന്നിവരായിരിക്കണം.	
19	വിധവകൾ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച/പുനർ വിവാഹം കഴിയാത്ത സ്ത്രീകൾ ഇവർക്ക് പ്രതിമാസം1600 രൂപവീതം ലഭിക്കുന്നഅഗതി പെൻഷൻലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കേപ്പി, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞു എന്നതിന്റെ/പുനർ വിവാഹംനടന്നില്ലാ എന്നതിന്റെയും റവന്യൂഅധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്നതും, യാചകവ്രത്തി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാതുമായ സ്ത്രീകൾ, പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം, അപേക്ഷിക്കണം.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20	വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ,ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഇവർക്ക് പ്രതിമാസം1600 രൂപവീതം ലഭിക്കുന്ന വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
21	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നു എന്നുതെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻകാർഡ്,ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി,1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവകൾസഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരം താമസം നടത്തുന്നവരും, 60 വയസ്സു കവിഞ്ഞവരുമായ ആളുകൾ, പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
22	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന 50 വയസ്സു കവിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം. പ്രായം അവിവാഹിത എന്നും, 50 വയസ്സു കവിഞ്ഞു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻകാർഡ്,ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽകുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം.	
23	പ്രതിമാസം 1200 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം. പാസ്സായ എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.സി., എസ്.റ്റി., വികലാംഗർ,നിശ്ചിതപ്രായം കഴിഞ്ഞവർ ഇവർ പരീക്ഷയ്ക്ക് തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം), സ്കൂൾ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ്കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി,1 മാസം 1000രൂപ/വർഷം12000രൂപയിൽകുറഞ്ഞവരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവകൾസഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സാകുകയും, 18 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ് 35 വയസ്സു തികയുന്നതിനു മുൻപ് എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും, റഹുലറായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപുള്ള 3 വർഷത്തിനിടയിൽ 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടതലോ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തവർ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല.	
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് 30,000 രൂപ ഒറ്റതവണയുള്ള വിവാഹസഹായധനം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം, വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുൻപ്, അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയടെപ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ഇവകളുടെ കോപ്പി,വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം ഇവ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പ്രദേശം 20,000 രൂപയും, നഗരങ്ങളിൽ 22,375 രൂപയും കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ പണം, ആഭരണം, വസ്തു മുതലായവയിൽ ആകെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
25	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ K-Smart മുഖേന താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂമികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 5. അപേക്ഷാഫീ - ഷെഡ്യൂൾ-1 (ചട്ടം 52 മുതൽ 56) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന 66 ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗ്രഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റിനായി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകും.	പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ വാലിഡിറ്റി ഉണ്ട്.	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ
26	ചട്ടം 69 മുതൽ 71 വരെയുള്ള നിയമാവലി മുഖാന്തിരം തെരുവിനോടു ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ K-Smart മുഖേന (കിണർ കുഴിക്കാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ)താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂമികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവയുടെ പ്ലാൻ 5. അപേക്ഷാഫീ - ഷെഡ്യൂൾ-1 പ്രകാരമുള്ളത്	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം വരെയാണ് കാലാവധി. കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല..	
27	കെട്ടിട നിർമ്മാണപ്രവർത്തികൾക്കുള്ള കാലാവധി നീട്ടൽ / പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി,എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി K-Smart മുഖേന നൽകണം.	കാലാവധി നീട്ടേണ്ടതായി വന്നാൽ, കാലാവധി സമയം തീരുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണകാലാവധിനീട്ടാൻ പെർമിറ്റ്ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം ഫീസ്. 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം കാലാവധി നീട്ടാൻപെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ്.
28	റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെയുള്ള നിയമ പ്രകാരം ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ പെർമിറ്റ്	അനുബന്ധം എ-5 ൽ K-Smart മുഖേന നൽകണം.	സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.10/2023 ത.സ്വ.ഭവ. തീയതി 17-01-2023 കാണുക.	ഫീസ് ടവവറിനെ 10000 രൂപ. പോൾ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള ബിൽഡിംഗിന്റെ ഫീസ്

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
29	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ K-Smart സിറ്റിസൺ മുഖേന വസ്തുവിന്റെ നികുതിഅടയ്ക്കുന്നതിനും, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.	ആവശ്യമായിരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും, എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം.	
30	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	സ്വന്തം വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ വീടിന്റെനികുതി അടച്ച രസീതിന്റ കോപ്പി, വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ വാടകകരാറിന്റെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം K-Smart മുഖേന നൽകണം.	താമസിച്ചു വരുന്ന ഭവനം ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വീടിന്റെ നമ്പർ ചേർത്ത് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.	
31	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റാൻ	പേരു മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം, ആ കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട ആധാരം, ഇതു നൽകിയതും, സ്വീകരിച്ചതുമായ കക്ഷികൾ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇതിന്റെ പിൻതുടർച്ചാവകാശി തന്റെ പിൻതുടർച്ചാവകശം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികമായ രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതിഅടച്ച രസീത്, ആധാർ കാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം K-Smart മുഖേന നൽകണം.		നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച്ചയുണ്ടായാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.
32	അധികമായി ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതി ശരിയായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചുകിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ	പ്രമാണം, അധികമായി ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ച രസീത് ഇവകളുടെ കോപ്പി സഹിതം, ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു കാണിക്കുന്ന വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി 5രൂപ യുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യനികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ്	പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യനികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	
33	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി കിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ	പ്രമാണം, നികുതി അടച്ച രസീത് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം, നികുതി ഒഴിവാക്കി കിട്ടാനുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ K-Smart മുഖേന നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ, ഒഴിവായി കിട്ടാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാവിധ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
34	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ	തൻ വർഷം വരേയുള്ള കെട്ടിടിന്റെ നികുതി അടവാക്കി, പൊളിച്ചുമാറ്റാനുള്ള കാരണം, കെട്ടിടനമ്പർ ഇവയെല്ലാം കാണിച്ച് K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് അപേക്ഷ. നൽകണം.	
35	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	തൻ വർഷം വരേയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടവാക്കി, ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ. നൽകണം.	ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിലും 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ദിവസങ്ങളിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയോ, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുക. ഈവക കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.	
36	പെർമിറ്റില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണം വ്യതിയാനം നിർമ്മാണക്രമവൽക്കരണം	കെട്ടിടംസ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, വസ്തുവിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ളാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ,മാറ്റി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഇവകളുടെയെല്ലാം കോപ്പി സഹിതം K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ. നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവൽക്കരണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.	ക്രമീകരണ ഫീസ്, ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി.
37	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	K-Smart മുഖേന ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.		
38	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷാപ്പുകൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കാൻ പെർമിഷനുള്ള അപേക്ഷ	ഫാക്ടറി ആരംഭിക്കുന്ന കെട്ടിടംസ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, വസ്തുവിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ളാൻ, ഫാക്ടറി ആരംഭിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ, തൻവർഷം വരെ കെട്ടിടനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഇവയുടെ കോപ്പികളും, കൂടാതെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുംആവശ്യമാണെങ്കിൽ ലഭിക്കേണ്ടുന്നതായ രേഖകളായ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യൂതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ,മൈനിംഗ് ജിയോളജി, ധനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ നൽകിയ പെർമിഷനുകളുടെകോപ്പികൾ സഹിതം K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ. നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം, കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൂടുതലായി ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അവകൾ കൂടി ചേർത്ത് നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	നിയമാനുസരണം

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
39	വ്യാപാര സ്ഥാപനം തുടങ്ങാനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	തൻ വർഷം വരേയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം, തുടങ്ങാൻ പോകുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ, ഗ്രീൻകാർഡ് സഹിതം, 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി നിയമാനുസരണമുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് K-Smart മുഖേനഅപേക്ഷ. നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നയമാനുസരണം 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി അപേക്ഷ.നൽകണം.	നിയമാനുസരണം
40	സ്വകാര്യ അശുപത്രികൾ, പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	തൻ വർഷം വരേയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം, തുടങ്ങാൻ പോകുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകൾ ഗ്രീൻ കാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾസഹിതം, 15 ദിവസത്തിനു മുൻപായി നിയമാനുസരണമുള്ളഎല്ലാ നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നിയമാനുസരണം 15 ദിവസത്തിനു മുൻപായി അപേക്ഷ.നൽകണം.	ക്രമീകരണ ഫീസ്, ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി.
41	പന്നി , പട്ടി ഇവ വളർത്താനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	ഇവകളെ വളർത്താനുള്ള നിയമാനുസരണമുള്ള കൂടുകളും അനുബന്ധസാഹചര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിട്ട്, കൃത്യമായ പ്രതിരോധന കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടത്തിയ രസീതുകളുടെ കോപ്പി സഹിതം, ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകോണ്ടതാണ്.	

കുറിപ്പ്: മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ വിവധ ആവശ്യക്കായി വിവിധരേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, അവകളുടെ അസൽ രേഖ കാണിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അറ്റസ്റ്റഡ് ചെയ്തിരിക്കുകയോ വേണം. മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിരുക്കുന്നത് പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഓരോ സേവനങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മനസിലാക്കി, അവകളെല്ലാം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി രേഖകൾ വേണ്ടുംവിധം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷക/കൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ഇവ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
   (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
4. അപേക്ഷക/കൻ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
5. അപേക്ഷക/കൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ഇത് ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ട് പെൻഷനു മാത്രമേ ഒരു വ്യക്തിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ.
7. അപേക്ഷകന്റെ/കയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
   (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
8. അപേക്ഷക/കൻ യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാസ്കിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
10. അപേക്ഷക/കൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷക/കൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ/മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം /പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ഇവകൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക/കൻ 60 വയസോ അതിനു മുകളിലോ പ്രായമുള്ളവർ ആയിരിക്കണം.
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക/കൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. അപേക്ഷക/കൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
17. അപേക്ഷക/കൻ 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള വീടുകളിൽ/താമസിക്കുന്നവരാകരുത്
18. അപേക്ഷകന്റെ/കയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.

ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഇ - ഫയൽ അപേക്ഷ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർറ്റിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന കുടുംബവാർഷിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ആധാർ കാർഡ്
5. ഇലക്ട്രറൽ കാർഡ്
6. റേഷൻ കാർഡ്
7. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് (പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തരം ബാങ്ക് ആണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)
8. ഇ. പി .എഫ് പാസ് ബുക്ക്/അനുബന്ധരേഖ
   (4000രൂപയിൽ താഴെ ഇ പി എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മാത്രം ബാധകം)

ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ സ്കീം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷക, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാൻ ഇല്ലാത്തതോ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതോ, പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും ആയ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
   (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്.
5. അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല വികലാംഗരാണങ്കിൽ ബാധകമല്ല)
7. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
   (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു ബാധകമല്ല)
8. മറ്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല)
9. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത,നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി /കുടുംബത്തിലുള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
10. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല
11. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര സർക്കാർ /എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം/പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ /കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
14. അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
16. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം
17. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷം എങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം
18. പ്രായ പരിധി ഇല്ല
19. അഗതിയായിരിക്കണം
20. അപേക്ഷക 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരോ /താമസിക്കുന്നവരോ ആകരുത്.

ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ സ്കീം അനുവദിക്കാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഇ - ഫയൽ അപേക്ഷ
2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞ/ഉപേക്ഷിച്ച് പോയി എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് മാത്രം)
3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി/ ഇലക്ട്രറൽ കാർഡ് കോപ്പി / റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി
5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി (പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തരം ബാങ്ക് ആണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)
6. ഇ.പി.എഫ് പാസ് ബുക്ക്/അനുബന്ധരേഖ
   (4000 രൂപയിൽ താഴെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മാത്രം ബാധകം)
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   (സ്കൂൾ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

11111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111111

മാനസിക/ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷക കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
   (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. മറ്റേതെങ്കിലും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന /അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
   ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
5. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ആളാകാൻ പാടില്ല.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
   (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല)
8. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി /കുടുംബത്തിലുള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
10. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ/മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം /പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ഇവകൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക തന്റെ അവശത തെളിയിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് പ്രായപരിധിയില്ല
15. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
16. അപേക്ഷക 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരോ /താമസിക്കുന്നവരോ ആകരുത്.

ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ ഡിസബിലിറ്റി പെൻഷൻ സ്കീം –
മാനസിക/ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ അനുവദിക്കാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഇ - ഫയൽ അപേക്ഷ
2. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി/ ഇലക്ട്രറൽ കാർഡ് കോപ്പി / റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി
5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി (പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തരം ബാങ്ക് ആണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)
6. ഇ.പി.എഫ് പാസ് ബുക്ക്/അനുബന്ധരേഖ
   (4000 രൂപയിൽ താഴെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മാത്രം ബാധകം)
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   (സ്കൂൾ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
   (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. മറ്റേതെങ്കിലും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന /അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.
   ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ആളാകാൻ പാടില്ല.
7. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
   (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല)
8. അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത, നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി /കുടുംബത്തിലുള്ള വ്യക്തിയാകരുത്.
10. അപേക്ഷക സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ/മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം /പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ഇവകൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക തന്റെ അവശത തെളിയിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം
13. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷകയ്ക്ക് പ്രായപരിധിയില്ല
15. വ്യത്യസ്ത പ്രദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല
16. അപേക്ഷക 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരോ /താമസിക്കുന്നവരോ ആകരുത്.

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഇ - ഫയൽ അപേക്ഷ
2. അവിവാഹിതയെന്നു തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി/ ഇലക്ട്രറൽ കാർഡ് കോപ്പി / റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി
5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി (പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന തരം ബാങ്ക് ആണെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)
6. ഇ.പി.എഫ് പാസ് ബുക്ക്/അനുബന്ധരേഖ
   (4000 രൂപയിൽ താഴെ ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മാത്രം ബാധകം)
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   (സ്കൂൾ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക 60 വയസോ അതിനു മുകളിലോ ആയിരിക്കണം
3. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സർവ്വീസ് പെൻഷണർ കുടുംബ പെഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത് (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക 10 വർഷമായി കേരളത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം
5. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്
6. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം
7. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം
8. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത,നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അബംസാഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
9. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്
10. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കേന്ദ്ര സർക്കാർ മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം, പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്
11. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അഗതിയായിരിക്കണം
12. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാതെ തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല. (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല) ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനുമാത്രമേഅർഹതയുള്ളൂ.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക യാചകപ്രവർത്തി ചെയ്യുന്ന ആളാകരുത്
16. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
17. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്
18. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരോ അവകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ ആകരുത്.

.

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

കൃഷിഭവൻ, മണ്ഡപത്തിൻകടവ് – കൃഷിഭവൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ	അർഹമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അടയ്ക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലാവധി	ചുമതല വഹിക്കുന്ന അധികാരി	സേവനം ലഭിക്കാൻ താമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	മണ്ണു പരിശോധന നടത്താൻ	ഈ കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും വ്യവസ്ഥാപിതപരമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം	ഫീസില്ല	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് നൽകുബോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണുസാമ്പിളും വ്യവസ്ഥാപിതപരമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകണം	50 രൂപ	7 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണു പരിശോധനശാല യുടെ സേവനം ലഭിക്കുവാൻ)	കർഷകർ	മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല പരിശോധനാ മണ്ണു പരിശോധനാ ശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകണം	ഫീസില്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ നൽകുന്ന ആദ്യത്തെ 50 സാമ്പിളുകൾക്ക്ഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകിട്ടും,ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭിക്കും.	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭിക്കുവാൻ	കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ലഭിക്കും.	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടിവ് എൻജിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുവാൻ	കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കണം. ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി, ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ചേർത്ത് നൽകണം.	ഓരോ ഇനം അളവ് ഇവ അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	പ്രീമിയം തുകയടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. തുകയടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷം മാത്രമാണ് കവറേജ് ലഭിക്കുക.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായവർക്ക് വിള ഇൻഷ്വറൻസ് ലഭിക്കുവാൻ	വിളഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽഅംഗമായിരിക്കണം. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണംഎന്നിവമൂലമുണ്ടാകുന്നിരം നാശംഉണ്ടായാൽ 15 ദിവസത്തിനകം വിളകൾ മുഴുവനായിഉൾപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷനൽകണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി, ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവസ്തുവിന്റെ നികുതിഅടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ഇൻഷ്വറൻസ് രേഖയുടെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവ ചേർത്ത് നൽകണം.	ഫീസില്ല	പ്രീമിയം തുകയടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷം നാശനഷ്ടം ഉണ്ടായാൽ ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണംവിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭംകാരണം വിള നാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകരായിരിക്കണം.	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം വസ്തുവിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്നമ്പർ ഇവ ചേർത്ത് അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം.	ഫീസില്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ലഭ്യമാക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവസംബന്ധിച്ച് ഉപദേശംലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	ഇതിന് പ്രത്യേകിച്ചുള്ള ഫോമില്ല.കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഫീസില്ല	കൃഷി ഒഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നതാണ്.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9	കാർഷിക പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	ഇതിന് പ്രത്യേകിച്ചുള്ള ഫോമില്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഫീസില്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടനടി നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
10	വിത്ത്നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ,വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ	കർഷകർ	ഇതിന് പ്രത്യേകിച്ചുള്ള ഫോമില്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നേരിൽ കാണുക.	ഫീസില്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടനടി നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
11	വിത്ത്നടീൽ വസ്തുക്കൾ, ഇവകളുടെ വിൽപന സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	ഇതിന് പ്രത്യേകിച്ചുള്ള ഫോമില്ല.കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ ഇവകളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വിലകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവിടങ്ങളിൽ സന്ദർശിച്ച് വേണ്ടുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾചെയ്യുക.	ഫീസില്ല	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലകളിൽ മാറ്റം സംഭവിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്രണ്ട്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
12	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുവാൻ	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ ഒരുമിച്ച് 30 സെന്റ്ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായും, കൃഷിഭൂമിക്കടുത്തായി കുളം കിണർ പമ്പ്സെറ്റ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളവർ	ആധാരം, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയും, പമ്പ്ഹൗസ് നമ്പരും ചേർത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
13	കൃഷി ആവശ്യത്തിനുള്ള ജലത്തിന് സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം വൈദ്യുതി കണക്ഷനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുവാൻ	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	ആധാരം, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	കൃഷി ഡയറക്ടർ
14	കൃഷി ആവശ്യത്തിനുള്ള ജലം പരിശോധിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകണം.	ഫീസില്ല	3 ദിവസത്തിനകം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകും.	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
15	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടവിധം	ആധാരം, നികുതി അടച്ച രസീത്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക്പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി എന്നിവയോടൊപ്പം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരം കൃഷി ഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
16	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭ വാർഡുകളിൽ നിന്നും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നു	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം ആവശ്യമായിരിക്കുന്നതായ രേഖകളോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കൃഷി ഓഫിസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എ.ഡി.എ., ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡി.ഡി.എ.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

മൃഗാശുപത്രി, മണ്ഡപത്തിൻകടവ്

പ്രവർത്തന സമയം	:	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ	:	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ.
ഞായറാഴ്ച്ച	:	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ.
ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി	:	വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യ മാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന, ച്കത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയം സേവനം ആവശ്യമായിരി ക്കുന്ന മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	വളർത്തു മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർനിശ്ചയി ക്കുന്ന ഫീസ്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധന സേവനം	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	25 രൂപ
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസ ത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രി യിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ മൃഗവു മായി എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	പകർച്ചാ വ്യാധി പടർന്ന് പിടി ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ രോഗ പ്രതിരോധ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	മൃഗ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംസാ രിച്ച്, അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യാദികൾ നടപ്പിലാക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർനിശ്ചയി ക്കുന്ന ഫീസ്
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന കാര്യാങ്ങൾക്കായി	മൃഗ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സംസാ രിച്ച്, അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യാദികൾ നടപ്പിലാക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ എന്നീ ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികത്സ	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	25 രൂപ

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ആയൂർവ്വേദ ആശുപത്രി, കളിവിളാകം

ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾക്ക പരമ്പരാഗത ചികത്സയിലൂടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക എന്നതാണ് ആയൂർവ്വേദ ചികത്സയിലൂടെ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി : ആയൂർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യ മാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	ഡോക്ടരുടെ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ	5 രൂപ
2	ആവശ്യമായ +മരുന്നുകൾക്ക്	ഡോക്ടരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	കുടംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	ആവശ്യ പ്രകാരം	ഫീസില്ല
4	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്ക് എതിരെ ബോധവൽക്കരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ		ആവശ്യ സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ചികത്സകൾ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	സൗജന്യ യോഗ പരിശീലനം	സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
9	ലാബ് സേവനം	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	തിങ്കൾ ദിവസങ്ങളിൽ	കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ

കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പൂഴനാട്

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം എന്നത്. രോഗപ്രതിരോധന പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ചികത്സകൾ ഇവകളെല്ലാം കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലകളാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവര
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശോധനയും ചികത്സയും	നിശ്ചിത സമയം ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ	5 രൂപ
2	ആവശ്യമായ മരുന്ന് വിതരണം	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ	ഫീസില്ല
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ ചികത്സകൾ - എ) ജനിച്ചയുടൻ	Hep B, BCH കുത്തിവെയ്പുകൾ		
	ബി) ഒന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	പെന്റാവാലന്റ് I പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്		
	സി) രണ്ടര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	പെന്റാവാലന്റ് പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	ഡി) മൂന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	പെന്റാവാലന്റ് പോളിയോ വാക്സിൻ തേഡ് ഡോസ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ച്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
	ഇ) 9 മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	മീസിൽസ് വിറ്റാമിൻ എI തുള്ളിമരുന്ന്		
	എഫ്) **1 $^1/_4$** വയസ്സ് പ്രായം	എം.എം.ആർ.		
	ജി) **1 $^1/_2$** വയസ്സ് പ്രായം	വിറ്റാമിൻ എ II തുള്ളിമരുന്ന്, ഡി.പി.റ്റി., ജപ്പാൻ ജ്വരം		
	എച്ച്) **2** മുതൽ 5 വയസ്സ്വരെ 6 മാസം ഇടവിട്ട്	വിറ്റാമിൻ എ III തുള്ളിമരുന്ന്		
	ഐ) 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുബോൾ	ഡി.പി.റ്റി.IInd ബൂസ്റ്റർ		
	ജെ) 10 - ഉം,15 - ഉം വയസ്സിൽ	റ്റി.റ്റി.ഇൻജക്ഷൻ		
4	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയം ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ചെവ്വാഴ്ച്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
5	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്	നിശ്ചിത സമയം ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ചെവ്വാഴ്ച്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
6	വിളർച്ചയ്ക്ക എതിരെ അയൺ ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയം ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 4 മണിവരെ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെ	ഫീസില്ല
7	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കുടംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ലഭിക്കും	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസില്ല

ജനകീയ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം : ഫീൽഡ് വർക്ക് – രാവിലെ 09.00 മുതൽ 1 മണി വരെ
ഓഫീസ് വർക്ക് – ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മുതൽ 4 വരെ

സ്ത്രീകളുടേയും, കുട്ടികളുടേയും ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേകം പരിഗണന നൽകുന്നു. ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളും, ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക, കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക ഇവകളെല്ലാം കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലകളാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി : ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (ജെ. പി. എച്ച്. എൻ) JPHN, JHI, MLSP } JAK Team

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്	നിശ്ചിത സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്	മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക		ഫീസില്ല
5	വയറിളക്ക രോഗത്തിനെതിരെ ഒ.ആർ.എസ്.വിതരണം	നിശ്ചിത സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനം- എ) നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളികകൾ	ഭവന സന്ദർശന വേളകളിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം സബ് - സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
	ബ) കോപ്പർ ടി	നിശ്ചിത സമയം സബ് - സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക്കിലെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	സബ് സെന്ററിന്റെ കീഴിൽ വരുന്നതായ പ്രദേശങ്ങളിൽ, തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് ക്ലാസ്സുകൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ അംഗൻവാടികൾ, കുടംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഇവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടേയും സംഘടിപ്പിക്കും	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല
8	ഭവന സന്ദർശനം		മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല

ജനകീയ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം

Staffs : JPHN
JHI
MLSP
} JAK Team Middle Level Service Provider

പ്രവർത്തന സമയം 9 am to 10 am
Field Activities - 9 am to 1 pm
Office Time - 2 pm to 4 pm

Every Tuesday - 9 am to 1 pm
Well Woman and AN Clinic

Thursday - 9 am to 1 pm
NCD Clinic

Friday - 9 am to 1 pm
Cancer Screening Clinic

Saturday - 9 am to 1 pm
Subjective Clinic (വിഷയാധിഷ്ഠിത ക്ലിനിക്)
e-Sanjeevani(Tele consultation) everyday.

One-day in every month - Immunisation (പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്)

Family Planing Services -

സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ - ക്ഷയരോഗം, മന്തുരോഗം, പോളിയോ, കുഷ്ടം, മലമ്പനി

ലൈഗീക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ -

കൊതുകു നശീകരണം പരിപാടി -

ദമ്പതികളുടേയും, ഗർഭിണികളുടേയും കുഞ്ഞുങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷനും തുടർ പരിചരണവും -

വളർച്ചാ നിർണ്ണയ പരിശോധനകൾ -

സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ -

എല്ലാ മാസവും പൊതുജനാരോഗ്യ ചർച്ച -

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലൈബ്രറി റീഡിംഗ് റൂം പേരേക്കോണം

പ്രവർത്തന സ്ഥലം :- പേരേക്കോണം പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി

പ്രവർത്തന സമയം :- രാവിലെ 2 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ

1. അംഗത്വം

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗത്വഫീസും ഒരു മാസത്തെ മാസവരിയും നൽകണം.
- 18 വയസ്സ് തികയാത്ത അപേക്ഷകന് രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ മാത്രമേ അംഗത്വം നൽകുകയുള്ളൂ.
- ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ അംഗത്വം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- അംഗത്വം :- ആയുഷ്കാലം, സജീവ അംഗം,സാധാരണ അംഗം
- ആയുഷ്കാല അംഗം മാസവരി കൊടുക്കണ്ടതില്ല.
- പ്രവശേന ഫീസ് 10 രൂപ, മാസവരി 5 രൂപ

2. ഡെപ്പോസിറ്റ്

ആയുഷ്കാല അംഗം	:	300 രൂപ, ഒരേ സമയം 3 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാം
സജീവ അംഗം	:	100 രൂപ, ഒരേ സമയം 2 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാം
സാധാരണ അംഗം	:	50 രൂപ, ഒരേ സമയം 1 പുസ്തകങ്ങൾ എടുക്കാം

3. പുസ്തകം കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന പരമാവധി ദിവസം രണ്ടാഴ്ച ആയിരിക്കും അതുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ഓരോ ദിവസത്തേയ്ക്കും 50 പൈസ നിരക്കിൽ പിഴയടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. കാറ്റഗറി : റഫറൻസ്, സയൻസ്, ചരിത്രം, പഠനം, നിയമം , വിമർശനം, രാഷ്ട്രീയം ബാലസാഹിത്യം, കവിത , കഥ, നോവൽ, ജീവചരിത്രം, ആത്മകഥ, പുരാണം തുടങ്ങിയ

ഇതര പ്രസിദ്ധീകരങ്ങൾ : ദിനപത്രം, മറ്റുപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ

പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്നവരും, നിർദ്ധനരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് അവരുടെ ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തരസഹായം നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിധിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസനിധി.

ധനശേഖരണാർത്ഥമുള്ള കലാ-കായിക-വിനോദപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിച്ചും വ്യക്തികൾ, സംഘടനങ്ങൾ,സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് സംഭാവനകൾ സ്വീകരിച്ചും നിധിക്കാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുന്ന രീതിയാണ്. നിധിയിലേക്ക് നൽകുന്ന സംഭാവനകൾക്ക് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ട് രസീത് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

നിധിയിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകണം. നിധിയിലേക്ക് ധനം സ്വരൂപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുമായി പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും, സെകട്ടറി കൺവീനറുമായുള്ള ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു അപേക്ഷയുടെ അവസ്ഥ വെച്ചു തന്നെ അർഹമായ വ്യക്തിക്ക് 500 രൂപ വരെ നിധിയിൽ നിന്ന് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് വ്യക്തികൾക്ക് ആശ്വാസം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

നിധിയുടെ ശേഷിക്കനുസരിച്ച് അപേക്ഷകരുടെ അർഹത സബ്കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ചും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽനിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2025 26 വർഷത്തിലെ വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മെനു പ്രകാരം പ്രഭാത ഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം (2 ദിവസം ഫ്രൈഡ് റൈസ്, മുട്ടക്കറി) വൈകുന്നേരം 3.15 ന് ഉഴുമാവ്, പായാസം/ പുലാവ് ലഘുഭക്ഷണമായി നൽകി വരുന്നു.

അനുപുരത...

6 മാസം മുതൽ 3 വർഷം വരെ അമൃത് ന്യൂട്രിമിക്സ് നൽകി വരുന്നു. ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ (ഒരു അങ്കണവാടിയിൽ 4 പേർക്ക് വീതം) ഗോതമ്പ് - 2.5 Kg, റാഗി - 1 Kg, ശർക്കര - 1 Kg, ചുണ്ടൻകടല - 1 kg എന്നിവ.25 ദിവസത്തേക്ക്. ഓരോ മാസത്തിലും Take home ration എന്ന രീതിയിൽ വിതരണം നടത്തി വരുന്നു.

സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി(ഐ. സി. ഡി. എസ്)

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പെരുങ്കടവിള ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ടിന്റെ ഓഫീസ് ഉദിയൻകുളങ്ങരയിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസ് മേധാവി ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ (സി.ഡി.പി.ഒ)അണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും ഓരോ സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉണ്ട്.ഒറ്റശേഖരമംഗലം പഞ്ചായത്തിൽ 22 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തച്ചു വരുന്നു. ഇവകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഒരു സൂപ്പർവൈസറും ഉണ്ട്. അംഗൻവാടികളിൽ 1 ടീച്ചറും 1 ഹെൽപ്പറും വീതം ഉണ്ട്.

ഒറ്റശേഖര മംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രീ– സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

ഒറ്റശേഖരമംഗലം പഞ്ചായത്തിൽ 22 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വികസനമാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം കൊണ്ടു ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികൾ വഴി പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കുന്നു.രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെയാണ് പ്രീസ്കൂൾ സമയം. ഈ കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്ന് കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ ഭക്ഷണം നൽകുന്നത്. പ്രീസ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തിന് തീം രീതിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അവർക്ക് ശാരീരികം,സാമൂഹ്യപര്യം, വൈകാരികം,ബുദ്ധിപരം എന്നീ വികാസങ്ങൾകൂടി ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകുന്നത്.

അനുപൂരക പോഷകാഹാരം

3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ കൂടാതെ 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. ഐ.സി.ഡി.എസ്.മാനദ ണ്ഡമനുസരിച്ച് തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് നൽകുന്നത് 1 കുട്ടിക്ക് 60 ഗ്രാം റവയും,6 ഗ്രാം എണ്ണ, 10 ഗ്രാം കഷലണ്ടി മാസത്തിൽ 25 ദിവസം നൽകുന്നു. എല്ലാ മാസവും 3 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുക്കുകയും വളർച്ചാരേഖാ കാർഡിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 3-ാം ഗ്രേഡും 4-ാം ഗ്രേഡിലുമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 120 ഗ്രാം റവ, 12 ഗ്രാം എണ്ണ, 10 ഗ്രാം കഷലണ്ടി എന്നിവ ചേർന്ന ഉപ്പുമാവ് നൽകും.

ഗർഭിണികൾ,മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ

കുട്ടി അമ്മയുടെ ഗർഭത്തിൽ ഇരിക്കുമ്പോൾ മുതൽ കുട്ടിയുടെ ആരോഗ്യ സംരകഷണത്തിനായി ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും (6 മാസം വരെ മുലയൂട്ടുന്നവർ)അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.120 ഗ്രാം റവ, 12 ഗ്രാം എണ്ണ, 10 ഗ്രാം കഷലണ്ടി ചേർന്ന ഉപ്പുമാവ്, ഇവയാണ് നൽകുന്നത്.

ആരോഗ്യ പോക്ഷണ വിദ്യാഭാസം

കുട്ടികളെ നല്ല രീതിയിൽ വളർത്തികൊണ്ടുവരുന്നതിനാവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, അമ്മമാർക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ, മെഡിക്കൽ ചെക്കപ്പുകൾ മുതലായവ നൽകുന്നു.വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.പഞ്ചായത്ത്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, കൃഷി വെറ്ററിനറി മുതലായവയെല്ലാം ഇതിൽ പങ്കാളികളാകുന്നു.

കൗമാരപ്രായക്കാർ

എല്ലാ അംഗൻവാടികളോടും ചേർന്ന് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അവർക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു.മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽഅവരുടെ മീറ്റിംഗ് കൂടുന്നു.സെലക്ട് ചെയ്ത കൗമാരപ്രായകാരിയായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരവും അംഗൻവാടി വഴി കൊടുക്കുന്നു.എല്ലാ വർഷവും കുമാരി സംഗമം പഞ്ചായത്തു തലത്തിലും നടത്തുന്നു.ചിലക്ലബുകൾ പെൺകുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യശീലം വളർത്തുന്നതിനായി ചിട്ടിയും നടത്തുന്നുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

സാമൂഹിക നന്മയെ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രതിബന്ധമായ ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക. സമൂഹത്തിൽ അന്തസായി ജീവിക്കുന്നതിനും സാമൂഹ്യജീവി എന്ന നിലയിൽ സമൂഹത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും പ്രാപ്തുയുണ്ടാക്കുക.അതിലേക്കാവശ്യമായ പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം സാർവ്വത്രികവും സൗജന്യവുമായി നൽകുക. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്.

വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമായ പൊതു വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	പ്രാഥമിക തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	1.പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകണം 2.യഥാസമയം സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക. (ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്ന ശേഷം 6 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കണം. ഇതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ പൂജവെയ്പിനു 1-ാം ക്ലാസിൽ ചേർക്കാം. 3.കുട്ടിയുടെ ആധികാരികമായ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	4 വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവർത്തി ദിസങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	തികച്ചും സൗജന്യം
2	സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1.1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പ്രൈവറ്റ് സ്റ്റഡി 2.4 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ 50 രൂപ അടച്ച ട്രഷറി ചെല്ലാൻ 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 4.യോഗ്യതാ പരീക്ഷ 5. വയസ്സടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കാൻ ഉള്ള ക്ലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ വയസ്സ് – പഠിക്കാവുന്ന ക്ലാസ്സുകൾ 6 – 2 7 – 3 8 – 4 9 – 5		
3	ട്രാൻഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.) - താമസം മാറുമ്പോൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിക്കേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ	തുടർന്ന് പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും അതിനുള്ള കാരണവും കാണിച്ച് വെള്ള കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഫീസില്ല
4	പട്ടിക ജാതി / വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം 35 രൂപ സ്റ്റൈഫന്റും, രക്ഷകർത്താവിന് പ്രതിവർഷം 95 രൂപ ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റും ലഭിക്കാൻ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
5	പട്ടിക ജാതി/വർഗ്ഗ/ ഒ.ഇ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിവർഷം 320 രൂപ ലംസം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കാൻ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
6	മുസ്ലീം/നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ് ലഭിക്കാൻ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	5-ാം ക്ലാസ്സു മുതൽ	സൗജന്യം

പ്രധാനപ്പെട്ട ടെലിഫോൺ നമ്പരുകൾ

ഒറ്റശേഖരമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

1. ശ്രീമതി.ചെറുപുഷ്പം.ആർ	- 9496040634,9544916770	പ്രസിഡന്റ്
2. ശ്രീ.ഷിബുബാലകൃഷ്ണൻ	- 9447836640	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ശ്രീ.മിനർവ സുകുമാരൻ	- 9846525380	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
4. ശ്രീമതി.മഞ്ജു സുരേഷ്	- 7994308039	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. ശ്രീമതി.എസ് ഉഷകുമാരി	- 9744763359	ആരോഗ്യം,വിദ്യഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6. ശ്രീ.എസ് ശിശുപാലൻ	- 9495940002	വാർഡ്മെമ്പർ
7. ശ്രീമതി.ജോയിസ്	- 8281933064	വാർഡ്മെമ്പർ
8. ശ്രീമതി.ബിന്ദു.ആർ	- 8086049824	വാർഡ്മെമ്പർ
9. ശ്രീമതി.മിനിവിജയൻ	- 9747309798	വാർഡ്മെമ്പർ
10. ശ്രീ.ജി.ശ്രീകുമാരൻ	- 9747309897	വാർഡ്മെമ്പർ
11. ശ്രീ.ഗോകുൽ ജി.ജി	- 8129959762	വാർഡ്മെമ്പർ
12. ശ്രീമതി.ജി.എസ്.ജയലക്ഷമി	- 6282287460	വാർഡ്മെമ്പർ
13. ശ്രീ.പി.സത്യനേശൻ	- 9747781319	വാർഡ്മെമ്പർ
14. ശ്രീമതി.ശ്രീജല.ഒ	- 9645084482	വാർഡ്മെമ്പർ

മണ്ഡലതല ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. ഡോ.ശശിതരൂർ(എം.പി)	- 9946808154	തിരുവനന്തപുരം പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം
2. ശ്രീ.സി.കെ ഹരിന്ദ്രൻ (എം.ൽ.എ)	- 9447696005	പറശ്ശാല നിയോജകമണ്ഡലം
3. ശ്രീ.താണുപിള്ള.പി	- 9446752789	പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
4. ശ്രീ.സുരേഷ്കുമാർ	- 9447790301	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
5. ശ്രീമതി.ആൻസജിതറാസ്സൽ	- 9400455960	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം
6. ശ്രീമതി.രാധിക	- 8921884557	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം
7. ശ്രീ.ജി.ലാൽകൃഷ്ണൻ	- 9526850226	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ ഒറ്റശേഖരമംഗലം
8. ശ്രീമതി.മേരി മേബിൾ	- 9400455960	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ വാഴിച്ചൽ

ജില്ലാതല അധികാരികൾ

1. ജില്ലാകളക്ടർ	- 0471- 24622471(O), 0471- 2478524 (R), 944770022 (M)
2 .താലൂക്ക് ആഫീസ് കാട്ടാക്കാട	- 0471- 2291414
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	- 0471- 2323286
4. ഇടക്ട്രിക്കൽ സെക്ഷൻ ആഫീസ് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	- 0471- 2256388
5 .പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,തിരുവന്തപുരം	- 0471- 2731212
6. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	- 0471- 2255238
7. ആയുർവേദ ആശുപത്രി,കളിവിളാകം	- 9495972764
8. വൈദ്യുതി കൺട്രോൾ റൂം	- 0471- 2461331, 0471- 2461399
9. ടെലിഫോൺ ഏക്സ്ചേഞ്ച് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	- 0471- 2255198, 0471- 2255555
10. പോസ്റ്റാഫീസ് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	- 0471- 2255230
11. കൃഷിഭവൻ മണ്ഡപത്തിൻകടവ്	- 0471- 2256622

ഫയർ സ്റ്റേഷനുകൾ

1.കാട്ടാക്കട	- 0471- 2280101
2.നെയ്യാറ്റിൻകര	- 0471- 2222307
3.ചെങ്കൽച്ചൂള	- 0471- 2333101
4.വിഴിഞ്ഞം	- 0471- 2282101
5.മൈലക്കര	- 0471- 2273101

പ്രധാന ബാങ്കുകൾ

1.എസ്.ബി.ഐ ഒറ്റശേഖരമംഗലം	- 0471- 2255225
2.ഐ.ഒ.ബി പൂഴനാട്	- 0471- 2255251
3.ഒറ്റശേഖരമംഗലം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്	- 0471- 2255222

കെ. എസ്. ഇ. ബി. ഓഫീസുകൾ

1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം - 0471- 2256388, 9446008840
2. കെ.എസ്.ഇ.ബി, വെള്ളറട - 0471- 2242088
3. കെ.എസ്.ഇ.ബി, വെള്ളറട - 0471- 2245030

ആശുപത്രികൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പൂഴനാട് എഫ്.എച്ച്.സി - 9496357292
2. പൂഴനാട് എഫ്.എച്ച്.സി - 0471- 2257575

പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ

1. ആര്യങ്കോട് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ - 0471- 2256223
2. വെള്ളറട സി.ഐ - 0471- 2242023
3. നെയ്യാറ്റിൻകര ഡി.വൈ.എസ്.പി - 0471- 222288
4. തിരുവനന്തപുരം റൂറൽ എസ്.പി - 0471- 2315803
5. പോലീസ് കൺട്രോൾ റൂം - 100
6. ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ - 1090

വാട്ടർ അതാറിറ്റീസ്

1. നെയ്യാറ്റിൻകര വാട്ടർ അതോറിറ്റി - 0471- 2223447
2. വാട്ടർ അതോറിറ്റി കാട്ടാക്കട - 0471- 2294151

എൽ. എസ്. ജി. ഡി

1. അസി.എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി - 889143422

വില്ലേജ് ഓഫീസ്

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ,ഒറ്റശേഖരമംഗലം - 8547610228

സ്കൂളുകൾ

1. M G M S പൂഴനാട് - 0471- 2255232
2. HM SS MUPS പൂഴനാട് - 9495059870
3. ജനാർദ്ദനപുരം HSS -0471- 2255241
4. Govt.LPS പൂഴനാട് - 9400891753
5. Govt.LPS ഒറ്റശേഖരമംഗലം - 0471- 2255070
6. Govt.LPS കുന്നനാട് -
7. SNDP LPS പാണ്ടിമാംപാറ പ്ലാമ്പഴിഞ്ഞി -

ഒറ്റശേഖരമംഗലം പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലപ്പേര്	കെട്ടിടം	
			സ്വന്തം	വാടക
1	57	പൂഴനാട്	✓	
2	58	കടമ്പറ	✓	
3	59	കുന്നനാട്	✓	
4	60	കുരവറ	✓	
5	61	ചിത്തൻകാല	✓	
6	62	മണക്കാല	✓	
7	63	ആനക്കുഴി	✓	
8	64	അരുവിക്കുഴി		✓
9	65	വിട്ടിയോട്	✓	
10	66	ആറ്റൂർ		✓
11	67	പ്ലാമ്പഴിഞ്ഞി	✓	
12	68	പൂഴനാട്	✓	
13	69	ചേനാട്	✓	
14	70	വട്ടപ്പറമ്പ്	✓	
15	71	പൂഴനാട്	✓	
16	72	വിയ്യക്കോണം	സാസ്കാരിക	
17	73	നീരാഴിക്കോണം	നിലയം	✓
18	74	കൈതക്കുഴി		
19	75	മൺക്കുഴി	✓	✓
20	76	വാളികോട്		
21	77	കുറ്ററ	വായനശാല	
22	78	കുണ്ടാമം	✓	

Sl.No.	Name of Harithakarmasena member	Age	Gender	Mobile Number
1	Sheeba J.K	48	Female	9544641725
2	Sheeja Hakkim	45	Female	7510568617
3	Sandhya	46	Female	9048522464
4	Cherupushpam K	51	Female	9947927583
5	Laila	52	Female	9605624226
6	Priyadharshini O	51	Female	9747512617
7	Pushpakumari R	50	Female	9744940687
8	Mangalambika S	50	Female	9995758645
9	Aswathy R	41	Female	8943995609
10	Manju C.S	38	Female	9995266085
11	Vasanthi K	62	Female	9567686505
12	Girija R	60	Female	9747997995
13	Minimol L	43	Female	9061646568
14	Lolitha	54	Female	8086175489
15	Jayashree	39	Female	9207631850
16	Ajitha V	50	Female	9207298925
17	Nirmala Pushpam A	54	Female	9746983336
18	Lalithakumari B	62	Female	6282561272
19	Aswathy V	48	Female	7306087883
20	Subhalekshmy K.V	54	Female	8129693801
21	Letha Johny	47	Female	9526232247
22	Thankamony R	55	Female	8714899017
23	Prabha Chandran	58	Female	8606461390
24	Priya Kumari	56	Female	7025160439
25	Thresia K	60	Female	9995158630
26	Mary Sherly	57	Female	7902740117
27	Girija T	59	Female	9961684646
28	Anudeepa	41	Female	7560808221
29	Shinychandran	50	Female	9995031848
30	Sabitha Beevi	37	Female	9747150974
31	Sobhana D	63	Female	8137853018
32	Sheeja S	41	Female	6282664597
33	Latha	48	Female	9526635027

