

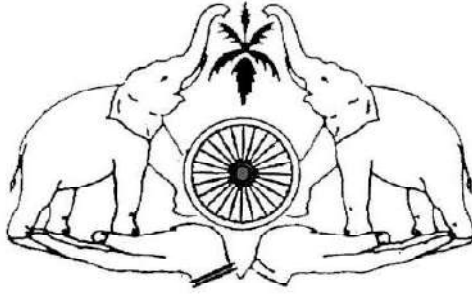
ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആര്യകോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 125

e-mail: aryancodegp@gmail.com Ph. 0471-2255226

ഇന്ത്യയിലെ ആദ്യ സമ്പൂർണ്ണ സേവാഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ
2025



ആര്യഭടാസ് ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

പെരുങ്കടവിള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്



ആര്യഭടാസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരസ്ഥികത്വ ഭരണ

അറിയാനുള്ള അവകാശം ഓരോ പൗരന്റെയും മൗലികാവകാശമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. ഈ മൗലികാവകാശം എല്ലാവർക്കും ഒരു പോലെ അനുഭവിക്കാൻ കഴിയുമ്പോഴാണ് ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റപ്പെടുന്നത്. അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. യഥാസമയം അതീവ സുതാര്യതയോടെ ആ കടമ നിറവേറ്റുവാൻ ആര്യഭടാസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പൗരാവകാശരേഖ അവതരിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ആര്യഭടാസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരൻമാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പല ക്ഷേമ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പ്രകാരം മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കൂ.

സ്ഥാപന മേധാവി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകന് അറിയുവാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുവന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവരുടെ പൗരവകാശം ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിത്യേന സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

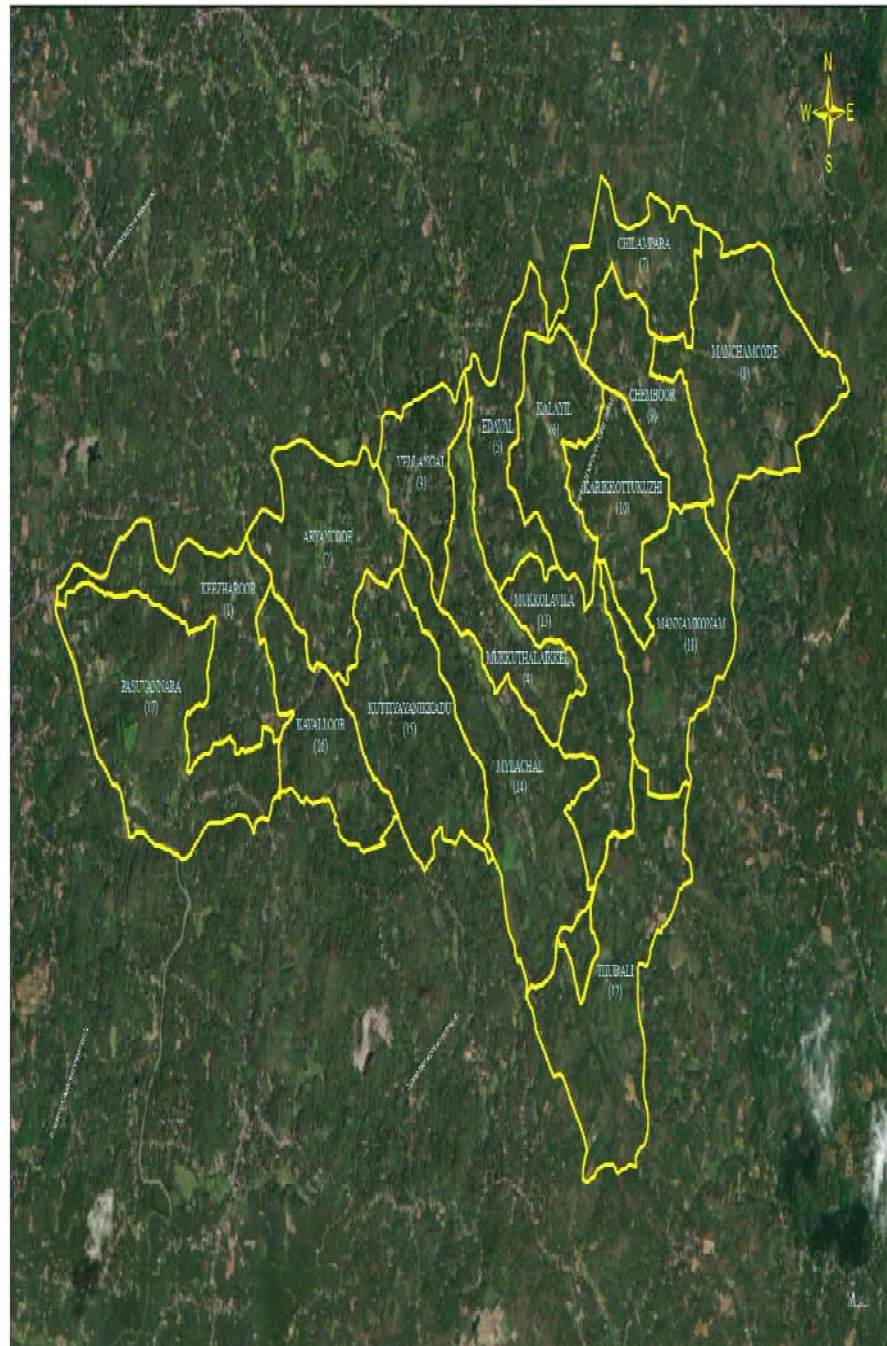
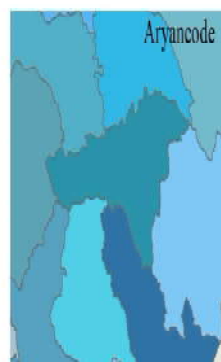
ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് കാരണം തിരക്കാവുന്നതും, മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ, ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ, കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടാവുന്നതാണ്.

ഒ.ഗിരിജകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്
ആര്യഭടാസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രാജേഷ് ജോസ്
സെക്രട്ടറി
ആര്യഭടാസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



77°10'

77^o10'

ഭാഗം - 1

അദ്ധ്യായം - 1

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ബ്ലോക്ക്	പെരുങ്കടവിള
താലൂക്ക്	കാട്ടാക്കട
ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ	17
ജനറൽ	7
വനിതാ സംവരണം	8
പട്ടികജാതി വനിതാ സംവരണം	1
പട്ടികജാതി സംവരണം	1
വില്ലേജ്	കീഴാറൂർ, വെള്ളൂട
വിസ്തൃതി	21.78 സ്വ.കിലോമീറ്റർ
ജനസംഖ്യ	29865

പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം
തിരുവനന്തപുരം



ഡോ. ശശി തരൂർ

അസംബ്ലി മണ്ഡലം
പാറശ്ശാല



സി. കെ. ഹരീന്ദ്രൻ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലങ്ങൾ

വെള്ളൂട



ശ്രീമതി അനസജിതാ റപ്പാൽ

കുന്നത്തുകാൽ



വി എസ് ബിനു



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : 0471- 2255226

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ്	കീഴാറൂർ, വെള്ളൂറ
ബ്ലോക്ക്	പെരുങ്കുടി
താലൂക്ക്	കാട്ടാക്കുടി
ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പെരുങ്കുടി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	തിരുവനന്തപുരം
പഞ്ചായത്ത് നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ	16
ജനറൽ	7
വനിത	7
പട്ടികജാതിസംവരണം	1
പട്ടികജാതി വനിതാ സംവരണം	1
വിസ്തീർണ്ണം	21.78 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	29865
പുരുഷൻമാർ	14565
സ്ത്രീകൾ	15400
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	2287
പട്ടികജാതി പുരുഷന്മാർ	1085
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	1202
പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	70
പട്ടിക വർഗ്ഗ പുരുഷന്മാർ	31
പട്ടിക വർഗ്ഗ സ്ത്രീകൾ	39
ജനസാന്ദ്രത	1035
സാക്ഷരത	87%
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	തിരുവനന്തപുരം - ഡോ ശശിതരൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	പാറശാല - ശ്രീ സി കെ ഹരീന്ദ്രൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	കുന്നത്തുകാൽ - ശ്രീ.വി.എസ്.ബിനു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	വെള്ളൂറ - ശ്രീമതി അൻസജിതാറസ്സൽ
	ആര്യകോട് - ശ്രീമതി ഐ.ആർ.സുനിത
	ചെമ്പൂർ - ശ്രീമതി ആർ.സിമി
	ഒറ്റശേഖരമംഗലം - ശ്രീ.ജി.ലാൽകൃഷ്ണ
സ്ത്രീ- പുരുഷ അനുപാതം	1017
മൊത്തം സാക്ഷരത	86.82
സാക്ഷരത - പുരുഷന്മാർ	90.19
സാക്ഷരത - സ്ത്രീകൾ	83.51



സേവാഗ്രാം പഞ്ചായത്ത്

ഇൻഡ്യയിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വളർച്ചാപരമായ കാര്യത്തിൽ ഒരു നാഴി കക്കല്ലായി നിലനിൽക്കുന്നതായ ഒരു പഞ്ചായത്താണ്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. കേരള സർക്കാരും, കിലയും (Kerala Institute of Local Administration) വിഭാവന ചെയ്ത സേവാഗ്രാം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിലെ 16 വാർഡുകളിലും സ്വന്തം കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭാകേന്ദ്രങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് വികസന സമിതി

ഗ്രാമകേന്ദ്രം വഴി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ, വാർഡിന്റെ സമഗ്ര വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റേയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ അവകളെ കൊണ്ടു വരുന്നതിന്റേയും ചുമതലകൾ, വാർഡ് വികസന സമിതിക്കാണ്. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യം, സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം, അയൽസഭകളുടെ 2 വീതം പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 25 പേരടങ്ങുന്ന സമിതിക്കാണ് രൂപം നൽകുന്നത്. സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡ് വെമ്പറും, കൺവീനർ പൊതുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാളുമായിരിക്കും. ഈ സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമാണ്. മാസം തോറും പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായി കൂടേണ്ടതും, വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ വികസന-പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുന്നതോടൊപ്പം, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മതസൗഹാർദ്ദ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തർക്കവിഷയങ്ങൾക്ക് മദ്ധ്യസ്ഥത വഹിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക, ഇങ്ങനെയുള്ള സാമൂഹ്യപരമായ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വലിയൊരു പങ്കാണ് ഈ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് വഹിക്കാനുള്ളത്.

ആര്യങ്കോട് പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട 16 വാർഡുകളിലും വളരെ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നതായ വാർഡുവികസന സമിതികൾ ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. അവകളുടെ വിവരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



വാർഡ് വികസന സമിതികളുടെ വിവരങ്ങൾ			
വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ	വാർഡു വികസന സമിതി അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനവും പേരും വിവരങ്ങളും		
	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ
കിഴാറൂർ	എസ്.രാജശേഖരൻ 9961177551	ജയചന്ദ്രൻ 8921218576	സിന്ധു 8590464616
ആര്യങ്കോട്	സി.സിന്ധു 7356937025	ജയചന്ദ്രൻ 8129349853	സിന്ധു 7034558539
വെള്ളാങ്ങൽ	ആർ.എസ്.സുമൽരാജ് 9995665354	പുഷ്പാകരൻ 9387518384	സിന്ധു 9048985178
ഇടവാൽ	വീരേന്ദ്രകുമാർ 9995087926	ശ്രീജ 9020325097	കൃഷ്ണസുമ 8547176554
കാലായിൽ	എ.എസ്.ജീവൽകുമാർ 8075401631	ടൈറ്റസ് 9445415038	ആശ
ചിലമ്പറ	കെ.വൈ.ജോണി 9895182713	വർഗ്ഗീസ് 9400748595	സൗമ്യ എ 9961342692
മഞ്ചംകോട്	ബി.അൽഫോൺസ 9061788841		
ചെമ്പൂർ	എസ്.ഉഷ 8156842994	ജയ സി 8281443441	ചിത്ര 7025005494
കരിക്കോട്ടുകുഴി	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ.കെ 999514498	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ 9995144498	ഇന്ദു ഒ 9496733849
മണ്ണാങ്കോണം	ഒ.ഗിരിജകുമാരി 9496284575	അശ്വതി 9747948126	ദിവ്യ എസ്.കെ 8606204867
തൂടലി	ശശികല എസ് 9895972122	ശശികല	അഞ്ജന
മുക്കോലുവിള	മുക്കോലുവിള രാജേഷ് 9895712897	മോഹനൻ 9497688780	
മൈലച്ചൽ	ശശികല എസ് 9633869969	വി.സോമൻ നായർ 9846879525	
കുറ്റിയാണിക്കാട്	ഉഷ എൽ 9961797353	എ.വിജയകുമാർ 6238531215	ചിഞ്ചു കെ.ജി 8129187533
കാവല്ലൂർ	മഹേഷ് ജെ 7902848297	ബിനു എം 9446417993	ധന്യ പി.എസ് 8593050854
പരുവെണ്ണ	കാവേരി യു.ആർ 6282128024	കലകുമാരി	വിജിത ഡി.എസ് 9744066027



അയൽസദ

ഓരോ വാർഡിലും അടുത്തടുത്തുള്ള 50 മുതൽ 100 വരെയുള്ള വീടുകൾ ചേർന്ന് നിശ്ചിത അതിരുകൾ ഉള്ള ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ പരിധികളാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അയൽസദകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 11 അംഗ നിർവാഹസമിതി (6 സ്ത്രീകൾ നിർബന്ധം) യായിരിക്കും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. ഓരോ ചെയർമാനും കൺവീനറും (ഒരു സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം) തെരഞ്ഞെടുക്കണം. രണ്ടര വർഷമാണ് ഈ സമിതികളുടെ കാലാവധി. മിനിമം മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു യോഗമെങ്കിലും കൂടേണ്ടതാണ്. ഈ അയൽസദയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും വാർഡ് വികസനസമിതിയിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഈ അയൽസദകൾ, അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ എല്ലാവിധ വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ രൂപം നൽകുകയും, അവകളെ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന നേതൃത്വം നൽകുകയും വേണം. കൂടാതെ റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷൻ മാതൃകയിൽ അയൽസദകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ജനക്ഷേമ പദ്ധതികൾ വേണ്ടുവിധം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.



വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ ആര്യഭട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 88 അയൽസഭകളിലെ ഭാരവാഹികളുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അയൽസഭകളുടെ		ചെയർമാൻ		കൺവീനർ	
	പേര് വിവരം	നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. കീഴാറൂർ						
1	കുക്കുറുണി	APAS.II/1	നന്ദിനി		മഹേഷ്	
2	മരുതംകോട്	APAS.II/2	വിമലകുമാരി റ്റി		രാജേന്ദ്രനാഥ്	
3	ശാസ്താംകോണം	APAS.II/3	രമണി കെ		ശിവൻകുട്ടി	
4	മലവിള	APAS.II/4	രാധകുമാരി		മനോജ് ജി	
5	കീഴാറൂർ	APAS.II/5	ഷീജ എസ്		മനോജ് എം	
2. ആര്യഭട്						
6	പാലയത്തുവിള	APAS.II/6	അനിൽകുമാർ		സുജാദേവി	
7	മൈലക്കര	APAS.II/7	ഗോപൻ ഡി		രമകുമാരി	
8	ശാസ്താംകുഴി	APAS.II/8	സുരേഷ്കുമാർ		സുധ	
9	മൂന്നാറ്റുമാക്ക്	APAS.II/9	ഹരിഹരൻ		സരോജം	
10	മണ്ണക്കാല	APAS.II/10	വിജയകുമാർ		അനൂജ	
3. വെള്ളാങ്ങൽ						
11	ആര്യഭട് - എ	APAS.III/11	വിനോദ്		ഷർമ്മിളാദേവി	
12	ആര്യഭട് - ബി	APAS.III/12	ബഞ്ചമിൻ		സുശീല	
13	പുതുവത്ത്	APAS.III/13	ജോസ്		ജസിലറ്റ്ബായി	
14	വെള്ളാങ്ങൽ	APAS.III/14	രാജൻ		ശാന്ത	
15	അവിതംകോട്	APAS.III/15	സദാനന്ദൻ		ശ്രീകല	
4. ഇടവാൽ						
16	വലിയവിളപ്പുറം	APAS.III/16	ഡി.വിജയൻ		ശ്രീജകുമാരി ആർ.എൽ	
17	ചേണിയാംകോട്	APAS.III/17	ജയറാം		ശ്രീലതാകുമാരി	
18	കുളത്തൂർക്കോണം	APAS.III/18	പ്രേംകുമാർ		ഗിരിജ	
19	ഇഴവിക്കോട്ടുകോണം	APAS.III/19	പി.ഡി.ശശി		മല്ലിക	
20	വെട്ടുവിള	APAS.III/20	സാജൻ		റീന	
21	മുക്കുതലയ്ക്കൽ	APAS.III/21	ശിവപ്രസാദ്		രാജശ്രീ	
5. കാലായിൽ						
22	പുല്ലച്ചൽക്കോണം	APAS.III/22	വിനോദ്കുമാർ		ശാലിനി	
23	കാഞ്ചിയോട്	APAS.III/23	സുസീചന്ദ്രൻ		താംസിലി	
24	ചരിവിളാകം	APAS.III/24	തങ്കമണി		അജിത	
25	കാലായിൽ	APAS.III/25	റെറ്റുസ്		വിജയമ്മ	
26	നെല്ലിവിളാകം	APAS.III/26	ശീജ		രാജശേഖരൻ	
27	കല്ലുവിളമുകൾ	APAS.III/27	പ്രദീപ്		രാധാമണി	
6. ചിലമ്പറ						
28	പുനയ്ക്കോട്	APAS.III/28	അനിത		വിജയൻ	
29	അരുമ്പയം	APAS.III/29	ലൈലപ്പീറ്റർ		സദാനന്ദൻ	
30	വലിയവഴി	APAS.III/30	കുമാരി ജിൻസി		പ്രസാദ്	
31	ചിലമ്പറ	APAS.III/31	ഷീജാസ്സാബ്		ബിനു ബി	
32	ചിലമ്പറ കോളനി	APAS.III/32	ബിനു		എം.ജി.ജോണി	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7. മണ്ഡലം						
33	തവരകോണം	APAS.III/33	വിക്രമൻ നായർ		പ്രമീള	
34	കരിമ്പാറമുക്ക്	APAS.III/34	ഗൈഡൻ		സിന്ധു	
35	കോരയിൽ	APAS.III/35	സുകുമാരൻ		മിനിമോൾ	
36	അയന്തിക്കോണം	APAS.III/36	ജയകുമാരി		ബീന	
37	ചിലമ്പൻ	APAS.III/37	ശ്രീലേഖ		രാജു	
38	മുളളൻകുഴി	APAS.I/38	മെറ്റിൽഡ		ജസ്റ്റിൻരാജ്	
39	കീഴ്പാറ	APAS.I/39	ആൻസി		തങ്കയ്യൻ	
8. ചെമ്പൂർ						
40	മുരുത്തൻകോട്	APAS.I/40	ഗോഡ്വിൻ		സുഷമ വി	
41	അയന്തിക്കോണം	APAS.I/41	രാജൻ റ്റി		ജയ സി	
42	വലിയവഴി	APAS.I/42	ജോൺവിൻസെന്റ്		സുനിത എം	
43	കരിക്കോട്ടുകുഴി	APAS.I/43	മുരുകനാരാരി		സജിതകുമാരി	
44	ചെമ്പൂർ	APAS.I/44	സ്റ്റീഫൻ ഐ		ബിനു	
9. കരിക്കോട്ടുകുഴി						
45	പാലോട്ടുകോണം	APAS.I/45	പത്മിനി		പൊന്നയ്യൻ	
46	പന്തപ്പാവിള	APAS.I/46	അരുൺകുമാർ		സ്റ്റേല്ല	
47	മേലേക്കരിക്കോട്ടുകുഴി	APAS.I/47	ക്രിസ്റ്റൽ ജയന്തി		സ്റ്റീഫൻ	
48	ഉടയൻകാവ്	APAS.I/48	സാജിൻകുമാർ		സുരേഷ്	
49	ചാണൈക്കോണം	APAS.I/49	ഉഷകുമാരി		മനോജ്കുമാർ	
10. മണ്ണാങ്കോണം						
50	പാലോട്ടുകോണം	APAS.I/50	പ്രമോദ് എ.വി		ദിവ്യ	
51	ആലുംകുഴി	APAS.I/51	സന്തോഷ് റ്റി		സുലോചന എൻ.എ	
52	മണ്ണാങ്കോണം	APAS.I/52	വിജാമോൾ		രമ്യ ആർ.പി	
53	ചെറുമെല്ലിയോട്	APAS.I/53	സുധ		ജയകുമാരി	
54	തേമ്പാലൂർ	APAS.I/54	ശിവകുമാർ എസ്		സ്വപ്നറാണി	
55	മൊട്ടലുംമൂട്	APAS.I/55	അജീഷ്		താര	
11. തുടലി						
56	കരിക്കുത്തല	APAS.I/56	ശശികല		സുകുമാരൻ നായർ	
57	കരിക്കുത്തലചേമ്പിലക്കുഴി	APAS.I/57	ശാരദാമ്മ		അജികുമാർ	
58	കോവിലുവിള	APAS.I/58	പ്രീത		ത്രിവിക്രമൻ നായർ	
59	കാവുമൂല വള്ളൂർ	APAS.I/59	സേതുബായി		യേശുദാസ്	
60	പുലകൽക്കോണം	APAS.I/60	കൃഷ്ണകുമാരി		വാസുദേവൻതമ്പി	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
12. മുക്കോലുവിള						
61	കക്കോട്ടുകോണം	APAS.I/61	സുജ		സിന്ധുകുമാരി	
62	മുക്കോലുവിള	APAS.I/62	സദാശിവൻ നായർ		സുനിത	
63	തക്കോട്ടുകോണം	APAS.I/63	പ്രസന്നകുമാരി		സുനിൽകുമാർ	
64	വേങ്കോട്ടുകോണം	APAS.I/64	ഉഷകുമാരി ജെ		അപ്പുക്കുട്ടൻ വി	
65	പമ്മക്കോണം	APAS.I/65	ഗോപാലകൃഷ്ണപിള്ള		രജിത	
66	പഴിഞ്ഞിക്കോണം	APAS.I/66	ശ്യാമള		രവീന്ദ്രൻ	
67	മണലിവിളാകം	APAS.I/67	ബൈജു വി.എസ്		ശാന്തകുമാരി	
13. മൈലച്ചൽ						
68	പ്ലാക്കോട്	APAS.I/68	എൽ.എസ്.രഞ്ജിത്ത്		സുലോചന	
69	തുമ്പക്കാവ്	APAS.I/69	പ്രസന്നകുമാരി		ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	
70	വേങ്കോട്ടുകോണം	APAS.I/70	മധുസൂദനൻ നായർ		ജഗദമ്മ	
71	വലിയറക്കോണം	APAS.I/71	ജി.സരസ്വതി		ദിലീപ്	
72	കോവിലുവിള	APAS.I/72	ജയകുമാരി		ജി.മോഹനൻ	
14. കുറ്റിയാണിക്കാട്						
73	മീനാവോട്	APAS.I/73	മിനി		സ്വാമിദാസ്	
74	എസ്.എൽ.നഗർ	APAS.I/74	രാമചന്ദ്രൻ ബി		ലത	
75	പനങ്കുഴി	APAS.I/75	ചിത്ര		വിജയകുമാർ	
76	കുറ്റിയാണിക്കാട്	APAS.I/76	ഷീല ആർ		പ്രശോഭകുമാർ	
77	പൂവൻകുഴി	APAS.I/77	പ്രിയ കെ		പ്രഭാകരൻ എസ്	
15. കാവല്ലൂർ						
78	കോലിയക്കോട്	APAS.I/78	രാജശേഖരൻ		എൽസബത്ത് എൽ	
79	ഇടപ്രക്കോണം	APAS.I/79	രമേശൻകുമാരൻതമ്പി		ശൈലജ	
80	പഴിഞ്ഞിപ്പാറ	APAS.I/80	സുരേഷ്		സുധ	
81	കാവല്ലൂർ	APAS.I/81	മഹേഷ്		സുജിതാനാണി	
82	നീർമാലി	APAS.I/82	സുഭാഷ്		അനിത	
16. പശുവെണ്ണ						
83	നെട്ടണി	APAS.I/83	ഗീത പി.എ		രാമചന്ദ്രൻ	
84	തൂയൂർ	APAS.I/84	വത്സല		ബാഹുലേയൻ	
85	എലിവാൻകോണം	APAS.I/85	സുധാരാവി		രവി കെ.ജി	
86	പശുവെണ്ണ	APAS.I/86	സുധ സി		സുനിൽ എ	
87	ആറാങ്കല്ല്	APAS.I/87	ജി.പ്രസന്ന		ഗിൽബർട്ട്	
88	കണ്ണയക്കോട്	APAS.I/88	രാധാമണി		ശരിധരൻ നായർ	



പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര് S/Shri. Smt.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജേഷ്ജോസ് എസ്	സെക്രട്ടറി	ഭരണ നിർവ്വഹണം	9496040633
2	പ്രമീള എസ് ആർ	അസി.സെക്രട്ടറി	ഭരണ നിർവ്വഹണം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	8606746826
3	സുനിൽകുമാർ എം	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	ഭരണ നിർവ്വഹണം, അസി.രജിസ്റ്റാർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	8921364995
4	പ്രദീപ് ആർ.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടിംഗ്, ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9446044312
5	വിദ്യശ്രീ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് SC-1	ജീവനകാര്യം, പഞ്ചായത്ത് വാഹനം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി കേസുകൾ	9809284380
6	അംബികാദേവി ബി	സീനിയർ ക്ലർക്ക് SC-2	ജനകീയാസൂത്രണം, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, വികസനസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9544385633
7	വിനോദ് ഫ്രാൻസിസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക് SC-3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,	9061835270
8	ജിനു കൃഷ്ണ കെ	ക്ലർക്ക് JC-1	2,3,14 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, മാലിന്യം	7510968255
9	നിതീഷ്	ക്ലർക്ക് JC-2	14,15,16 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ലൈസൻസ്,ലേലം,പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്,	8848887512
10	പ്രിയ	ക്ലർക്ക് JC-3	4, 5, 6 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, പെൻഷൻ, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	9497851275
11	ബിനു ആശാരി എസ്	ക്ലർക്ക് JC-4	7,8,9 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, കേരളോത്സവം	9746489881
12	രേഷ്മ	ക്ലർക്ക് JC-5	10, 11, 12 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരം,വിവരാവകാശം	9074527061
13	ജിനോ ജെ.എഫ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് ചുമതല	9746831684
14	സരിത	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് ചുമതല	9747351710
15	ശോഭ ജി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ചുമതല EPEP	9946747835
16	ക്രിസ്തുദാസ്	ഡ്രൈവർ	വാഹനത്തിന്റെ ചുമതല	9745223192
17	ഹരീന്ദ്രപ്രസാദ് വി	പി.റ്റി.ലൈബ്രറിയൻ	ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതല	9596689994
18	കുട്ടപ്പൻ കെ	പി.റ്റി.സ്വീപ്പർ	ഓഫീസ് ചുമതല	9495943479
19	കെ.ഗോപകുമാർ	പി.റ്റി.സ്വീപ്പർ (ദിവസ വേതനം)	കീഴാറൂർ മാർക്കറ്റ് ചുമതല	8083860737
20	ലളിത കെ	പി.റ്റി.സ്വീപ്പർ (ദിവസ വേതനം)	ആര്യങ്കോട് മാർക്കറ്റ് ചുമതല	7559951866
21	ഷീല	പി.റ്റി.സ്വീപ്പർ (ദിവസ വേതനം)	ചെമ്പൂർ മാർക്കറ്റ് ചുമതല	8281485973
22	നന്ദന	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (ദിവസ വേതനം)	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ചുമതലകൾ	9656461509
23	അജിത	ലീഗൽ വോളന്റിയർ	പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്	7356377603



തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി				
ക്രമ നമ്പർ	പേര് S/Shri. Smt.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	അൽമ എസ്.ബി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	തൊഴിലുറപ്പ് ജോലികളുടെ മേൽ നോട്ടം	9544971180
2	സുസി എൽ	ഓവർസിയർ (ദിവസ വേതനം)	1, 2, 11, 12, 13, 14, 15, 16 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9567974644
3	പ്രവീൺ വി	ഓവർസിയർ	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9533794071
4	അനുജകുമാരി കെ.വി.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	പശുവെണ്ണ, ചിലമ്പറ, ചെമ്പൂർ, കരിങ്കോട്ടുകുഴി, മണ്ണാങ്കോണം, തുടലി എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9048770312
5	ആതിര എസ് നായർ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	വെള്ളുങ്ങൽ, കാലായിൽ, മുകോലുവിള മൈലച്ചൽ എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9745759831
6	ശാലിനി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം-ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	കുറ്റിയാണിക്കാട്, ആരുകോട്, ഇടവാൽ, മഞ്ചംകോട് എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9567699269
എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിഭാഗം				
ക്രമ നമ്പർ	പേര് S/Shri. Smt.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ലീന ജോസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല	9995525725
2	അരുൺ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	1, 2, 3, 4, 5, 13 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	9387857919
3	ഷെർളിദാസ് എസ്.റ്റി	തേഡ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ	6, 7, 8, 9, 10, 12, 15 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല	8129473295
4	ജസ്റ്റിനി	ക്ലർക്ക്	ക്ലറിക്കൽ വർക്കുകളുടെ ചുമതല	9633817881



നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര് S/Shri. Smt.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജേഷ്ജോസ് എസ്	സെക്രട്ടറി, ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	9496040633
2	ആരു എസ് ആർ	ക്വഷി ഓഫീസർ	9400555215
3	ഡോ.നിഷ പ്രമാൻസിസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്.സി.ചെമ്പൂർ	9446094185
4	ഡോ.സിഞ്ചു വിജയൻ	വെറ്റിനറി സർജൻ, മണ്ണാങ്കോണം	6238415058
5	അഞ്ചു ആർ പി	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9995646602
6	മിനിമോൾ റ്റി.എം.	വി.ഇ.ഒ. എ - സർക്കിൾ	9048057448
7	ആദർശ്	വി.ഇ.ഒ. ബി - സർക്കിൾ	8547895527
8	ലീന ജോസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി., ആര്യങ്കോട്	9995525725
9	ഡോ.ബീന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മൈലച്ചൽ	9400663719
10	പ്രമീള എസ്.ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	8606746826
11	പ്രിനിത	ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	8075378210
12	മിനി കെ.നായർ	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744322025



പഞ്ചായത്ത് സമിതി (വാർഡ്,ഫോൺ നമ്പർ)

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	ജനപ്രതിനിധി	ഫോൺ നമ്പർ	സ്ഥാനം
1	മണ്ണാങ്കോണം (വനിത)	ഒ.ഗിരിജകുമാരി	9496284575	പ്രസിഡന്റ്
2	കാലായിൽ (ജനറൽ)	എ എസ് ജീവൽകുമാർ	9400555215	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3	മഞ്ചംകോട് (വനിത)	ബി. അൽഫോൺസ	906178841	വികസനകാര്യ സ്റ്റാ:ചെയർമാൻ
4	മൈലച്ചൽ (വനിത)	ശശികല എസ്	9633869969	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാ:ചെയർമാൻ
5	കരിക്കോട്ടുകുഴി (ജനറൽ)	കെ.ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9995144498	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ:ചെയർപേഴ്സൺ
6	കീഴാറൂർ (ജനറൽ)	എസ്. രാജശേഖരൻ	9961177551	മെമ്പർ
7	ആര്യൻകോട് (വനിത)	സി.സിന്ധു	7356937026	മെമ്പർ
8	വെള്ളാങ്ങൽ (പട്ടികജാതി)	ആർ.എസ്.സുമൽരാജു	9995665354	മെമ്പർ
9	ഇടവാൽ (ജനറൽ)	വി.വീരേന്ദ്രകുമാർ	9995087926	മെമ്പർ
10	ചിലമ്പറ (ജനറൽ)	കെ.വൈ.ജോണി	9895182713	മെമ്പർ
11	ചെമ്പൂർ (വനിത)	ഉഷ. എസ്	8156842994	മെമ്പർ
12	തൂടലി (വനിത)	ശശികല എസ്	9895972122	മെമ്പർ
13	മുക്കോലവിള (ജനറൽ)	മുക്കോലവിള രാജേഷ്	9895712897	മെമ്പർ
14	കുറ്റിയായണിക്കാട് (വനിത)	ഉഷ. എൽ	9961797353	മെമ്പർ
15	കാവല്ലൂർ (ജനറൽ)	ജെ.മഹേഷ്	7902848297	മെമ്പർ
16	പശുവെണ്ണ (പട്ടികജാതി സ്ത്രീ)	കാവേരി യു ആർ	9539227038	മെമ്പർ



പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്	ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ	0471- 2255226
2. ക്വഷിദവൻ	ആര്യങ്കോട്, മണ്ണാംകോണം പി.ഒ	0471- 2256422
3. മുഗാശുപത്രി	മണ്ണാംകോണം, മണ്ണാംകോണം പി.ഒ	0471- 2218062
4. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	ചെമ്പൂർ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ	0471- 2257755
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	മൈലച്ചൽ	
6. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	കുറ്റിയാണിക്കാട്, കീഴാറൂർ പി.ഒ	0471- 2257755
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് - 2		
8. ശിശു മന്ദിരം, ഇടവാൽ	കുറ്റിയാണിക്കാട്, ആയുർവേദ ആശുപത്രി കെട്ടിടം	
9. തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ	3 എണ്ണം - കീഴാറൂർ, ചെമ്പൂർ, ഇടവാൽ	
10. വൃദ്ധസദനം	4 എണ്ണം - ഇടവാൽ, കുറ്റിയാണിക്കാട്, തുടലി, വള്ളിച്ചിറ	
11. ബഡ്സ് സ്കൂൾ	ഇടവാൽ	
12. അംഗൻവാടി	31 എണ്ണം	
13. പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ	എ) എൽ.എം.എസ്. എൽ.പി.എസ്., ചെമ്പൂർ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ ബി) ആർ.സി. എൽ.പി.എസ്., കീഴാറൂർ	
14. പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ	1. സ്കൂളുകൾ എ) ഗവ.എച്ച്.എസ്.എസ്., കീഴാറൂർ 0471- 2275826 ബി) ഗവ.എച്ച്.എസ്.എസ്. മൈലച്ചൽ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം 0471- 2255464 സി) എൽ.എം.എസ്. എച്ച്.എസ്.എസ്. ചെമ്പൂർ ഒറ്റശേഖരമംഗലം 0471- 2255684 ഡി) എൽ.എം.എസ്. റ്റി.റ്റി.ഐ. ചെമ്പൂർ ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ. ഇ) നിത്യാനന്ദ ഗുരുകുല വിദ്യാലയം, നെട്ടുണി എഫ്) സരസ്വതി വിദ്യാലയം, പിറളങ്കോട് ജി) സെന്റ് ജോസഫ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, അരുമ്പയം 2. ലൈബ്രറി പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ആര്യങ്കോട് 3. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ. 0471- 2256223 4 സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക് എ) മൈൽ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബങ്ക്, ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ. 0471- 2255231 ബി) ജില്ലാ സഹകരണ ബങ്ക്, ആര്യങ്കോട്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ. 0471- 2256724 5 മറ്റു ബാങ്കുകൾ എ) ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, ചെമ്പൂർ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ 0471- 2256724 ബി) കാർഷിക വികസനബാങ്ക്, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ 6. പോസ്റ്റാഫീസുകൾ എ) കീഴാറൂർ ബി) ഒറ്റശേഖരമംഗലം 0471- 2255230 സി) മണ്ണാംകോണം ഡി) മഞ്ചംകോട് 7. വില്ലേജ് ഓഫീസ് കുറ്റിയാണിക്കാട്, കീഴാറൂർ പി.ഒ. 0471- 2256628 8. ക്വഷി ആഫീസ് ക്വഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മണ്ണാംകോണം	



അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം, ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യമായ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ 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 കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
5. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴികയും ചെയ്യുക.ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
6. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കിക്കളയുക.
7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷാകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
9. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
10. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
11. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
13. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
14. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
17. ശവസമസ്തകളും 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 ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.



23. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
24. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
25. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
26. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലൺ നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശ തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യായമം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സംഹാരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും അവകാശങ്ങളെയും, കടമകളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല:- പരമാവധി ദുവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉത്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാന കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉത്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉത്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിവർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് വേണ്ടും വിധം ക്രമീകരിക്കുക

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപാദനം:- കന്നുകാലിവികസനം, പാൽഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള 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, ദുസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, പാഴ്ഭുജി വനവൽക്കരണം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. **വ്യവസായം:** - ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട - കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭകപരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണ സംവിധാനം ഇവകൾ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക, ഖാദി ഗ്രാമീണ വികസന ചുമതല.
6. **പാർപ്പിടം:** - ഭവന രഹിതർ, ദുരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.
7. **ജലവിതരണം:** - ഗ്രാമീണകുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണം സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. **ഉൾജലവിതരണം:** - തെരുവുവിളക്കു സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഉൾജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
9. **വിദ്യഭ്യാസം:** - സർക്കർ - പ്രീപ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരത പരിപാടി, ഗ്രാമ്പശാലകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവ്.
10. **മരാമത്ത്:** - ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.
11. **ജലസേചനം:** - ഗ്രാമീണചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം ചെറുനീർത്തട 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. **സാമൂഹ്യക്ഷേമം:** - കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്രപീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. **ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണം:** - ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ പരമ ദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസനപരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.
15. **പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** - ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമനടപടികൾ, വിദ്യഭ്യാസ ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
16. **കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല:** - സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹു മുഖ ചുമതല.
17. **പൊതുവിതരണം:** - അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതു വിതരണക്രമപരിശോധനയും, പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽ നോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രങ്ങളുടെ തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. **പ്രകൃതി ക്ഷോഭം - ദുരിതാശ്വാസം:** - നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.
19. **സഹകരണം:** - പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശക്തീകരണവും.
20. **നിയമസാധാരണ പരിപാലനം:** - പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസാധാരണ പരിപാലനം സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല. എന്നിവതന്നെ.
21. **പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:** - വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
22. **ദുവിനിയോഗം:** - ദുവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. **വനിതാക്ഷേമം:** - ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനം ക്ഷമമാക്കുക.



തനത് ചുമതലകൾ
(അദ്ധ്യായം 19 - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994, 19990)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമ വിരുദ്ധനിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സൗകര്യസംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുള്ള ചുമതല. വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യായിനപ്പെടുവെന്നോ, നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല
- കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റു തിരുത്തലിനും നഷ്ടോരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ നീതിനായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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



ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന 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 വേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനങ്ങൾ - പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ, ഇവ പൊതുവിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ശരിക്കും ഉപയോഗപ്രദമായ വിധം എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ആവശ്യമായ സംരക്ഷണം നൽകുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവരെ ആവുന്നിടത്തോളം സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി മനസ്സിലാക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അന്വേഷിച്ചറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.



16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ്വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷകർത്വ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണം നടത്തുകയും അവകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, പുരോഗതിക്കും വേണ്ടുന്ന ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
18. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഇവകളെ കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച നടത്തി, അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും, ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ ശരിയായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യമായ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ദ്ധസഹായം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണ 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 പൗരർക്കും ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.



ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന,രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക.
- അനാദരവ്, ലംഘനം ഇവ നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യം പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പെരുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര- സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത് , വന- വന്യ- ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീപദവി, അവരുടെ അന്തസ്സും ഇവകളെ സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ, അനാചാരങ്ങൾ ഇവകളെ ചെറുക്കുകയും, ശാസ്ത്രാഭിരുചി, ശാസ്ത്രാവബോധം മാനവികത ഇവ വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവധ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും, മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക ,അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം അന്വർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം ഒഴിവാക്കുവാനു ഇവകളെ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഹാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷാകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.



- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായ പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും, പാലിക്കുകയും ആഡംബരം, അതിഭോഗം ഇവകൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നും, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം , ക്രോഡീകരണം എന്നവയിൽ സഹകരിക്കുക.
- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിന് ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ 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.
- മുഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായ വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ- ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 - ബി യിലെ 271- എഫ് മുതൽ 271- ആർ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.



ലക്ഷ്യം :- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമാരഹിതം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം

പൊതുസേവകർ :- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡൻ്റ് ,ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി :- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ദരമോൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ, ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ, ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോദം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനാരഹിതമോ 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.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്കൃതമോ ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ, ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക , നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ, അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ, അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ, അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിതമോ 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

സ്വമേധാ പരാതി പരിഗണിക്കുക - മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓബ്സർവ്വ്മാന് സ്വമേധായ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം



അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി ഐ ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെയും സേവനം ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം ഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്

ചുമതലകൾ - പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിന്മേലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ, ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക. പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

പരിഹാര നടപടികൾ -

ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.പൗരനോ, സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം 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 തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ -

അപേക്ഷയും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക

ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തുക.

കക്ഷികൾ സാക്ഷികൾ ഇവരെ വിളിച്ചു വരുത്തുക, വേണ്ടുന്ന തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുക

രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.

സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിന്മേൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക

ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.

നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.



തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം -

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം, എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പേർക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന വിധത്തിലുള്ള പകർപ്പുകൾ ചേർത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരുടെ മറ്റേതെങ്കിലും രേകകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 4 പകർപ്പുകളും, എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധികം പകർപ്പുകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതകളുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ്പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ് കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബ്രാഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പൂർണ്ണമായ അധികാരം ഉണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

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



തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാഫോറം

ഫോറം എ

1991-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി. വകുപ്പ് പ്രകാരം
രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ
പരാതി നമ്പർ:

പേര്, മേൽവിലാസം മറ്റു വിവരണങ്ങൾ

	പരാതിക്കാരൻ/പരാതിക്കാരി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ
1	പേര്	
2	അച്ഛന്റേയോ ഭർത്താവിന്റേയോ പേര്	
3	എ) വയസ്സ്	
	ബി) ഉദ്യോഗം	
4	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	
	എ) പേര്	
	ബി) വീട്ടു പേര്/നമ്പർ	
	സി) വില്ലേജ്	
	ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ്	
	ഇ) താലൂക്ക്	
	എഫ്) ജില്ല	
5	പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണവും വിശദാംശങ്ങളും	
6.	എ) പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൻ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും)	
	ബി) പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖയുടെ വിവരണങ്ങൾ	
	1.	2.
	3.	4.
	5.	6.
	7.	8.
	9.	10.

സ്ഥലം : _____ ഒപ്പ് : _____
തീയതി : _____ തീയതി : _____

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ/ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തി എടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ വിശ്വാസവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പുണ്ടാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും വരുത്തി പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവാക്കി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി പുറപ്പെടുവിക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുനപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപന അധികാരി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിനാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, ചൂകം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. 3 വർഷമാണ് നിയമനകാലാവധി.

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

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തിയതി മുതൽ 30ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പു ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഇളവുചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപാ ഹർജിഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.



താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- *ലഭിക്കുന്ന ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക
- *യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേചെയ്യുക
- *എതിർ കക്ഷിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കുക
- *സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- * ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരടത്തുവച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവ് തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ ഇവ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ ഇവകൾ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രഥമിക ശുചിത്വം സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുനൽകൽ, ഘാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഘാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, ഘാനികരമായ കൃഷികൾ പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ ഇറക്കുമ്മലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിയ്ക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ



തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃകാഫോറം

ഫോറം സി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്മാൻ.....മുൻപാകെ

1	പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
2	എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും എ)	
	ബി)	
	സി)	
	ഡി)	
3	ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്	
4	ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
5	ഹർജിയ്ക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി	
6	നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം	
7	ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും	
8	ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
9	പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ	
10	ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം	
11	ഹർജിക്ക് അവലംബമായ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം	
	1)	5)
	2)	6)
	3)	7)
	4)	8)
12	ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം	
മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. സ്ഥലം : ഒപ്പ് തീയതി : പേര്		



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 അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും 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 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാമീസും 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
- രഹസ്യാത്മക 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 തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണകാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം 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 പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 17-ഓളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിവൻ, മുഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടി സംവിധാനം, വി.ഇ.ഒ., എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദ ആശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണവ. ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ അതിന്റെ ഘടകങ്ങളായാണ് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കാണുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ഒരു പ്രത്യേകത.

ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതാത് സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാം. അതുപ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായ മാറ്റത്തിനോ, ഒഴിവാക്കലിനോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനോ വിധേയമായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ).

ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സൗജന്യ നിയമ സഹായ ക്ലിനിക്ക്

ആര്യൻകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ്സ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ചേർന്ന് സൗജന്യനിയമ സഹായക്ലിനിക്ക് എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നടത്തി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഒരു അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 11 മണി വരെ ഹിയറിംഗും, തുടർന്ന് സ്ഥല സന്ദർശനം എന്നിവ നടന്നുവരുന്നു. ഈ നിയമ സഹായക്ലിനിക്കിൽ എല്ലാവിധ പരാതികളും സ്വീകരിക്കുകയും അതിന്മേൽ വേണ്ട പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിയമസഹായവും ടി ക്ലിനിക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നിയമസഹായവും, പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമോപദേശവും ഇവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

മഹാത്മാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഒരു കുടുംബത്തിന് അധികവരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്ന പദ്ധതി. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപേക്ഷപ്രകാരം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് പകർപ്പ്, സ്ഥിര താമസം തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ നൽകണം. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷ വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 11 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ സ്വീകരിക്കും. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് നിശ്ചിത അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഈ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ അവ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം.



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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിയാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിയാണ് 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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിയാണ് 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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിയാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നയാൾ നേരിട്ടോ, താൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അടുത്ത ബന്ധുക്കളോ, പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിയാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിനും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ് സിവിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള കടലാസിൽ 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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8	കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി, എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള കൂടുതൽ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് ഇവകളുടെ ഒർജിനലിനോടൊപ്പം ഒരു സെറ്റ് ഫോട്ടോകോപ്പി ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം, ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള കടലാസിൽ 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 എന്ന് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ഏതു അധികാരിക്കാണ് അത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്നും വ്യക്തമായി വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നിയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫീസില്ല	തത്സമയം



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	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	കെട്ടിടം മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	KSmart വഴി ഓൺലൈനായ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം പ്രിൻ്ററിന്റെ കോപ്പിയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, തൻ വർഷം വസ്തു കരം അടച്ച രസീത്, നിർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ധരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ എന്നിവ നൽകണം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒരളിനൽ ആധാരം വസ്തു കരം തീർന്ന വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത് എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന് വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ആർക്കിടെക്റ്റിന്റേയോ സൂപ്പർവൈസറുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	
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 അപേക്ഷയോടൊപ്പം 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 സ്ഥലത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്താൽ ഫീസില്ലാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. അതിനു കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ലേറ്റ്‌ഫീസു 5ച്ച് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യും.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസംവരെ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷം 30 ദിവസംവരെ 2 രൂപ ലേറ്റ്‌ഫീ
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തത് - 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 രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ (1) പുരിപ്പിച്ച് ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് പോറം (2) വൈകി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന, നോട്ടീ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (3) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസംമുതൽ 1 വർഷംവരെ 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 തന്നെ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുമെന്ന സത്യവാങ്മൂലം എഴുതികൊടുത്ത് 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. 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, ഇനിയുൾ തെറ്റു തിരുത്തൽ, ജേൽവിലാസം മാറുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന തിരുത്തൽ, ചേൽവിലാസം നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം എന്താണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷയോടൊപ്പം വേണം.	50 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
11	1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള 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 വൈവേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഏതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല
12	1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള 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 വൈവേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല
13	1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള 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, ദാരു - ദർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചിട്ട്, സ്റ്റാമ്പുവുമായി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹം ആണ് നടന്നതെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, മതാചാര പ്രകാരമുള്ളതെങ്കിൽ, ആ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഇതല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് 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 പാഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ രേഖകളോടും കൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷം വരെയൊന്നെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്കും, അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വെപുട്ടി വയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാനായി, മേൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ(എസ്.സി.എസ്.റ്റി.വി.ഗത്തിന് 10 രൂപ). പൈനോട്ടു കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷംവരെ 100 രൂപ, 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വയ്ക്ക് 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു 90 രൂപ, അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 എണ്ണത്തിന് 25 രൂപ. ഫീസ് അടയ്ക്കണം
15	സിക്ക് മതാചാരം പ്രകാരമുള്ള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ	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 രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ	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, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും, മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടും ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	
18	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കൂടുതലായ 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, ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു/പുനർ വിവാഹം കഴിയാത്ത സ്ത്രീകൾ ഇവർക്ക് പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന അതി പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ 7 വർഷം കഴിഞ്ഞു എന്നതിന്റെ/പുനർ വിവാഹം നടന്നില്ല എന്നതിന്റെയും റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്നതും, യാചകവ്രത്തി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതായ സ്ത്രീകൾ, പാഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം, അപേക്ഷിക്കണം.	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20	വികലാശർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഇവർക്ക് പ്രതിമാസം 1600 രൂപവീതം ലഭിക്കുന്ന വികലാശ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, പാഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
21	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗമായിരുന്ന എന്തെങ്കിലും ക്ഷേമ ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവകൾസഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരം താമസം നടത്തുന്നവരും, 60 വയസ്സു കവിഞ്ഞവരുമായ ആളുകൾ, പാഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
22	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന 50 വയസ്സു കവിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം പ്രായം അവിവാഹിത എന്നും, 50 വയസ്സു കവിഞ്ഞു എന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 വർഷം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	യാചക പ്രവർത്തിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ, പാഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം.	
23	പ്രതിമാസം 1200 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം. പാസ്സായ എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.സി., എസ്.റ്റി., വി.കലാശർ, നിശ്ചിതപ്രായം കഴിഞ്ഞവർ ഇവർ പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറാകും അപേക്ഷിക്കും), സ്കൂൾ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ്കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പി, 1 മാസം 1000 രൂപ/വർഷം 12000 രൂപയിൽ കുറഞ്ഞവരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവകൾസഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സാകുകയും, 18 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ് 35 വയസ്സു തികയുന്നതിനു മുൻപ് എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും, റഹുലായി പുതുക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു തൊട്ടു മുൻപുള്ള 3 വർഷത്തിനിടയിൽ 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്തവർ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരല്ല.	
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് 30,000 രൂപ ഒറ്റതവണയുള്ള വിവാഹസഹായധനം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം, വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുൻപ്, അപേക്ഷകയുടെ ദർശനവിന്റെ മണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം 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 കവിതരൂത്ത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ പണം, ആദരണം, വസ്തു മുതലായവയിൽ ആകെ 50,000 രൂപയിൽ കവിതരൂത്ത്.	



(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 സീതിന്റെ 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 വാസ്തുപരപ്പങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റിനായി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകും.	പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ വാലിഡിറ്റി ഉണ്ട്.	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ
26	ചട്ടം 69 മുതൽ 71 വരെ യുള്ള നിയമാവലി മൂലാ നിരം തെരുവീനോടു ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ K-Smart മുഖേന (കിണർ കുഴിക്കാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ) താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂമികുതി അടച്ച സീതിന്റെ 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 നിർമ്മാണകാലാവധി നീട്ടാൻ പെർമിറ്റ് ഫീ സിന്റെ 10 ശതമാനം ഫീസ് 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം കാലാവധി നീട്ടാൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഫീസ്.
28	റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ യുള്ള നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റീമേഷൻ പെർമിറ്റ്	അനുബന്ധം എ-5 ൽ K-Smart മുഖേന നൽകണം.	സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.10/2023 ത.സ്വ.ഭവ. തീയതി 17-01-2023 കാണുക.	ഫീസ് 5 വാറിനെ 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 നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനും, 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 വീടിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ വാടകക്കരാറിന്റെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം K-Smart മുഖേന നൽകണം.	താമസിച്ചു വരുന്ന ഭവനം ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വീടിന്റെ നമ്പർ ചേർത്ത് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം.	
31	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ അവകാശം മാറ്റാൻ	പേരൂ മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം, ആ കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട ആധാരം, ഇതു നൽകിയതും, സ്വീകരിച്ചതുമായ കക്ഷികൾ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അയാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇതിന്റെ പിൻതുടർച്ചാവകാശി തന്റെ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരികമായ രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, ആധാർ കാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം K-Smart മുഖേന നൽകണം.		നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.
32	അധികമായി ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതി രശിയായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചുകിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ	പ്രമാണം, അധികമായി ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ച രസീത് ഇവകളുടെ കോപ്പി സഹിതം, ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു കാണിക്കുന്ന വിവരവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി 5 രൂപ യുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യനികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകണം.	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 വിവരവിവരങ്ങൾ കൂടി 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 വരെയുള്ള കെട്ടിടന്റെ നികുതി അടവാക്കി, പൊളിച്ചുമാറ്റാനുള്ള കാരണം, കെട്ടിടസ്ഥർ ഇവയെല്ലാം കാണിച്ച് K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം.	
35	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	തൻ വർഷം വരെയുള്ള 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. ഇവക കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.	
36	പെർമിറ്റില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണം വ്യതിയാനം നിർമ്മാണക്രമവൽക്കരണം	കെട്ടിടംസ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, വസ്തുവിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സെറ്റ് പ്ലാൻ, 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 എജ് 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, കൈവശാവകാരംസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സെറ്റ് പ്ലാൻ, ഫാക്ടറി ആരംഭിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ, തൻവർഷം വരെ കെട്ടിടനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഇവയുടെ കോപ്പികളും, കൂടാതെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ലഭിക്കേണ്ടുന്നതായ രേഖകളായ പൊല്യഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മെനിംഗ് ജിയോളജി, ധനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ നൽകിയ പെർമിഷനുകളുടെ കോപ്പികൾ 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 വരെയുള്ള കെട്ടിടന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, വാടകക്കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, തുടങ്ങാൻ പോകുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ, ഗ്രീൻകാർഡ് സഹിതം, 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി നിയമാനുസരണമുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നയമാനുസരണം 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി അപേക്ഷ നൽകണം.	നിയമാനുസരണം
40	സ്വകാര്യ അഭ്യർത്ഥനകൾ, പാരമ്പര്യത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	തൻ വർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിടന്റെ നികുതി അടച്ച രസീത്, വാടകക്കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, തുടങ്ങാൻ പോകുന്ന സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകൾ ഗ്രീൻ കാർഡ് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം, 15 ദിവസത്തിനു മുൻപായി നിയമാനുസരണമുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നിയമാനുസരണം 15 ദിവസത്തിനു മുൻപായി അപേക്ഷ നൽകണം.	ക്രമീകരണ ഫീസ്, ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരമുള്ള തിന്റെ ഇരട്ടി.
41	പനി, പട്ടി ഇവ വളർത്താനുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കാൻ	ഇവകളെ വളർത്താനുള്ള നിയമാനുസരണമുള്ള കൂടുതലും അനുബന്ധസാഹചര്യങ്ങളും ഒരുക്കിയിട്ട്, കൃത്യമായ പ്രതിരോധന കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടത്തിയ രസീതുകളുടെ കോപ്പി സഹിതം, ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നയമാനുസരണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	
കുറിപ്പ്: മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതായ വിവയ ആവശ്യകതയിൽ വിവിധരേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടുതൽ കയ്യാളുകയോ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അറ്റൻഡ് ചെയ്തിരിക്കുകയോ വേണം. മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നത് പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഓരോ സേവനങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി, അവകളെല്ലാം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി രേഖകൾ വേണ്ടുംവിധം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.				

ആര്യഭട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം

ചെമ്പൂർ

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ. രോഗപ്രതിരോധന പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ചികിത്സ എന്നിവയാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നീഷാ ഫ്രാൻസിസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	രോഗികൾക്കാവശ്യമായ പരിശോധനയും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 8.30 മുതൽ 11.30 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
2	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8.30 മുതൽ 11.30 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
3	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ			
	പ്രായം	കുത്തിവെയ്പ്പ്/ചികിത്സ		
	ഒന്നരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. I പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്		
	രണ്ടര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. II പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	മൂന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. III പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്		
	9 മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	മീസിൽസ് വിറ്റാമിൻ വിറ്റാമിൻ എ I തുള്ളി മരുന്ന്		
	16 - 18 മാസം പ്രായമാകുമ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ II തുള്ളിമരുന്ന് ഡി.പി.റ്റി ബൂസ്റ്റർ		
	2 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ III തുള്ളി മരുന്ന്		
	രണ്ടര വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ IV തുള്ളിമരുന്ന്		
	3 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ V തുള്ളിമരുന്ന്		
4	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 11 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
5	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി കുത്തിവെയ്പ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 11 മുതൽ 1 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
6	വളർച്ചയ്ക്ക് എതിരെ ആയുർ ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 8 മുതൽ 4 വരെ. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 8.30 മുതൽ 12 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
7	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 8.30 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
8	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ ക്ലോറിനേഷൻ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായം പ്രയോജനപ്പെടുന്നു.	ആവശ്യ പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
9	പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക		ആ പ്രദേശത്ത് ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യുന്നു.	ഫീസ് ഇല്ല
10	ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക		ഫീസ് ഇല്ല
11	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് നേരിട്ട് നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിലെത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
12	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി.യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ചികിത്സ സ്വീകരിച്ചവർ ആയിരിക്കണം	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 11.30 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	50 രൂപ
13	ഗൃഹ സന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുമാർ (JHI) ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (JPHN) എന്നിവർ ദിവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.		ഫീസ് ഇല്ല
14	കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എ.കോപ്പർ ടി	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും 9.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
15	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയം ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം	പരിസരത്തെ അംഗൻവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
16	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
17	എയ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുട്ടികൾക്ക്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല



കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം - രാവിലെ 8 മുതൽ 12 വരെ (ഫീൽഡ് വർക്ക്)

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്)

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നൽകുക, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജെ. പി. എച്ച്. എൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
3	അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
4	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രധിരോധ ചികിത്സ	മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ		ഫീസ് ഇല്ല
5	വയറിളക്ക രോഗത്തിനെത്തി നെത്തിരെ ഒ.എർ.എസ് വിതരണം	സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
6	കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനം			
	എ.ഗർഭനിരോധ ഗുളികൾ	ഗൃഹ സന്ദർശന വേളകളിൽ നൽകുന്നതിനൊപ്പം സബ് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
	ബി.കോപ്പർ ടി	സബ്സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	സബ്സെന്ററിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കും. കുടാതെ അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കും	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
8	ഗൃഹ സന്ദർശനം		മുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ ദ്വന്ദ്വസന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	



വാർഡ് തല ആരോഗ്യ - ശുചിത്വ സമിതി

കൺവീനിയർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കൺവീനിയുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കീഴാറൂർ	അഞ്ജു Jr HI (JHI)	8606276383
2	ആര്യനാട്	ഷീബ.കെ (JHI)	9446613741
3	വെള്ളാങ്ങൽ	ഷീബ.കെ (JHI)	9446613741
4	ഇടവാൽ	സുധ Jr HI (JPN)	7025468380
5	കാലായിൽ	ശിവകല.ആർ Jr PHN	8921656918
6	ചിലമ്പറ	ലീജ.ഡി Jr PHN	8129206382
7	മഞ്ചംകോട്	സാംസുലോസലിൻദാസ് Jr HI	9778495923
8	ചെമ്പൂർ	ശിവകല Jr HPN	8921656918
9	കരിക്കോട്ടുക്കുഴി	ശിവകല Jr HPN	8921656918
10	മണ്ണുകോണം	ഗോപകുമാർ Jr HI	755988255
11	തൂടലി	ഗോപകുമാർ Jr HI	755988255
12	മൈലച്ചൽ	ഷീബ.കെ (JHI)	9446613741
13	മൈലച്ചൽ	സുധ Jr PHN	7025468380
14	കുറ്റിയണിക്കാട്	അഞ്ജു Jr HI	8606276383
15	കാവല്ലൂർ	അഞ്ജു Jr HI	8606276383
16	പരുവെണ്ണ	ലീജ.ഡി Jr PHN	8129206382



ആര്യഭട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പരിധിയിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ മേലധികാരികളുടെ വിവരണങ്ങളും

എഫ്.എച്ച്.സി. ചെമ്പൂർ

ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെന്ററുകളും അതിന്റെ അധികാരികളും

ക്രമ നമ്പർ	പേര് വിവരം S/Shri Mrs.	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
FWC ചെമ്പൂർ			
1	ശിവകല ആർ	Jr.PHN	9633296839
2	സാംസുലോസലിൻദാസ്	Jr.HI	9778495923
FWC മണ്ണാങ്കോണം			
1	ശിവകല ആർ	Jr.PHN	9633296839
2	ഗോപകുമാർ കെ	Jr.HI	7559882555
FWC ഇടവാൽ വലിയറക്കോണം			
1	സുധ	Jr.PHN	9633242800
2	ഗോപകുമാർ കെ	Jr.HI	7559882555
FWC മൈലച്ചൽ			
1	സുധ	Jr.PHN	9633242800
2	ഷീബ കെ	Jr.HI	9446613741
FWC ചിലമ്പറ			
1	ലീജ ഡി	Jr.PHN	8129206382
2	സാംസുലോസലിൻദാസ്	Jr.HI	9778495923
FWC കുറ്റിയാണിക്കാട്			
1	ലീജ ഡി	Jr.PHN	8129206382
2	അജ്ഞ	Jr.HI	8606276383



സബ് സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. മാതൃ-ശിശു പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നൽകുന്ന കുത്തിവെയ്പ്പ്
3. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകൾ
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ
5. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ
7. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്ക്
8. പാനീയ ചികത്സ (ഒ.ആർ.എസ്. നൽകി വരുന്നു)

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - ഇവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ പ്രതിരോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ
3. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. കുടുംബക്ഷേമ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5. ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. മന്തു രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. കുഷ്ട രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8. മലമ്പനി രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സേഫ് കേര

ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, കൂൾബാർ, സോഡാഫാക്ടറികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, കാറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ ഇവകൾ സന്ദർശിച്ച് ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക. ശുചിത്വം ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് പ്രകാരം നോട്ടീസുകൾ നൽകി ആവശ്യമായ മേൽ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നു.

സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക

1. ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ആരോഗ്യ പരിപാലനം
2. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകുക
3. കൗമാര പ്രായക്കാരുടെ ആരോഗ്യ പരിപാലനം
4. അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായക്കാർക്കും ആരോഗ്യ വാഗ്യാഭ്യാസം നൽകുക
5. കുടുംബക്ഷേമ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. കിടപ്പു രോഗികൾക്കുള്ള യഥാസമയം സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നും ചികത്സയും നൽകുക
7. വിളർച്ച തടയൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8. ആരോഗ്യ പോഷണ ക്യാമ്പ് നടത്തുക



ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മൈലച്ചൽ, ആറുകോട്

1. ഡോ.ബീന ജി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഇൻ - ചാർജ്ജ്)	9400663719
2. ശ്രീമതി കവിത കുമാരി	ഫാർമസിസ്റ്റ്	7907800206
3. ശ്രീമതി ഷീബ	അറ്റൻഡർ	7907180751

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പുറം വാതിൽ ചികത്സ (ഒ.പി.)
എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
2. സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പദ്ധതി
മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം
പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ നൽകൽ
3. വനിതാ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം
സീതാലയം വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ
ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
4. കൗമാര ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം
പെരുമാറ്റ വൈകല്യ പരിഹാര ശുശ്രൂഷകൾ
ശനിയാഴ്ചകളിൽ
ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി കുറ്റിയാണിക്കാട്, കീഴാറൂർ പി.ഒ.

ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾക്ക് പരമ്പരാഗത ചികത്സയിലൂടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി **ഡോ. പുഷ്പകുമാരി**, ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 1 മണിവരെ	1 രൂപ
2	ആവശ്യമായ കുഴമ്പ്, തൈലം, കഷായം എന്നിവയ്ക്ക്	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള തുള്ളിമരുന്ന് (ആർ.സി.എച്ച് സ്കീം പ്രകാരം)	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഫീസില്ല
4	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	ആവശ്യ പ്രകാരം	ഫീസില്ല
5	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ബോധവൽക്കരണം		ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ചികത്സ നടത്തിയ രേഖകളുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ കോപ്പിയുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവൃക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖയുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കുറ്റിയാണിക്കാട്, കീഴാറൂർ പി.ഒ.

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി **ഡോ. പുഷ്പകുമാരി** (എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.നിയമനം)
ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, 9446217913

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു
- ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു
- പാലിയേറ്റീവ് പദ്ധതിയിലെ രോഗികളെ വീടുകളിൽ പോയി പരിശോധിച്ച് മരുന്നുകൾ കൊടുക്കുന്നു.
- രോഗപ്രതിരോധശക്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി തുടങ്ങിയ സ്വസ്തു ക്ലിനിക്കിന്റെ ഭാഗമായുള്ള യോഗ പരിശീലനം
- ആശ്രയ പദ്ധതിയിലുള്ള രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ വിതരണം, ഭാരതീയ ചികത്സാ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള അനാഥാലയങ്ങളിലെ വൃദ്ധജനങ്ങളെ പരിശോധിക്കുക, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മൃഗാശുപത്രി, മണ്ണാങ്കോണം, മണ്ണാങ്കോണം പി.ഒ.

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ - ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
 ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

വെറ്റിനറി സർജൻ ഡോ.സിഞ്ചു

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന, ചികത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്തിൽ മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്തിൽ മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനം, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ബീജധാനം എന്നിവയ്ക്ക്	യഥാസമയം മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിലോ, വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിലോ മുഗങ്ങളുമായി എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	പകർച്ച വ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച് അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ പൂർണ്ണമായി പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിച്ച് അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ പൂർണ്ണമായി പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
8	പട്ടി, പൂച്ച എന്നീ ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികത്സ	യഥാസമയം മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
9	ലാബ് സൗകര്യം	പരിശോധിക്കേണ്ട മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

മൃഗാശുപത്രി, അരുങ്കോട്

മണ്ണാങ്കോണം പി.ഒ., ഫോൺ 0471-2255449

വെറ്റിനറി സർജൻ : ഡോ.സിഞ്ചു 6238415058
 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീമതി മഞ്ജു എസ് 9496452101
 അറ്റൻ്റ് : ശ്രീമതി സുജാ പത്മം 9446552648

വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

1. അരുങ്കോട് ക്ഷീരസംഘം ഓഫീസ്, വെള്ളാങ്ങൽ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം പി.ഒ.

ജീവനക്കാർ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. പ്രസന്നകുമാർ 9446020157
 പാർട്ട് ടൈം കാഷ്യൽ സ്റ്റീപ്പർ : 1

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മുതൽ 3 മണി വരെ
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
 ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകാൻ	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

2. വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രം, ചെമ്പൂർ

ജീവനക്കാർ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. പ്രിയരാജ് റ്റി. എസ് 9605760510
 പാർട്ട് ടൈം കാഷ്യൽ സ്റ്റീപ്പർ : 1

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മുതൽ 3 മണി വരെ
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
 ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകാൻ	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല



3. വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രം, കോവിലുവിള.

ജീവനക്കാർ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. നിസ്സാം

9895151678

പാർട്ട് ടൈം കാഷ്യൽ സ്പീഷർ : 1

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മുതൽ 3 മണി വരെ
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
 ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകാൻ	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

4. വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രം, മണ്ണാങ്കോണം (കുറ്റിയാണിക്കാട്)

ജീവനക്കാർ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ആർ. പി.

9074376049

പാർട്ട് ടൈം കാഷ്യൽ സ്പീഷർ : 1

പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം 2 മുതൽ 3 മണി വരെ
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
 ഞായറാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് വിവരം
1	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മുഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകാൻ	യഥാസമയം മുഗവുമായി വെറ്റിനറി ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൃഷി ഭവൻ കൃഷിഭവൻ, ആര്യകോട്, മണ്ണാങ്കോണം

ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരി കൃഷി ഓഫീസർ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ് വിവരം	റിമാർക്ക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നട്ടിൽ, രോഗ-കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവു ലഭിക്കാൻ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം നേരിട്ട് ഹാജരാകുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വള പ്രയോഗം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കാൻ	കൃഷി ഓഫീസിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേനമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവസഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		മണ്ണ് പരിശോധന ക്യാമ്പിൽ നിന്ന് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം ലഭിക്കാൻ	ചുരുങ്ങിയത് 60 - ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, കൃഷി ഓഫീസിൽ നൽകണം		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷിനാശത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് തുക ലഭിക്കുന്നതുമാണ്	ഫീസില്ല	
5	രോഗം ബാധിച്ച തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചു മാറ്റി, പുതിയ തെങ്ങ് വെയ്ക്കാനുള്ള ധനസഹായം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	കൃഷി ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം, അവിടത്തെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തെങ്ങു മുറിച്ചുമാറ്റിയ ശേഷം കൃഷി ഓഫീസിൽ അറിയിക്കണം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് തുക ലഭിക്കുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6	ഗുണമേന്മയുള്ള കൃഷി തെ കൾ അഥവാ വിത്തുകൾ ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയുന്ന അവസരം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇവകൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, അപേക്ഷ നൽകിയ വരുടെ സീനിയറിറ്റി അനുസരിച്ച് നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്		ഫീസില്ല	
7	നൂതന സാങ്കേതിക പ്രവർത്തന സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പരിശീലനം ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ, പഞ്ചായത്ത് ഇവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലെ നോട്ടീസ്, അഗ്രോക്ലിനിക്ക് എന്നിവ വഴിയുള്ള സന്ദർഭോചിതമായ അറിയിപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	സ്കീമുകളും, പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം	ഫീസില്ല	
8	സംയോജിത സുഗന്ധ വിള കൃഷിക്കുള്ള ധന സഹായം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട മോറത്തിൽ (2 കോടികൾ) വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കൃഷിയാഫീസിൽ അടയ്ക്കണം.	കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	
9	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും വാടകയ്ക്ക് ലഭിക്കാൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരം, എത്ര സമയത്തേക്കാണ് വേണ്ടത് എന്ന് എഴുതി കൃഷിയാഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		ഇവകളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത, ലഭ്യത ഇവയനുസരിച്ച്	നിശ്ചിത വാടക നൽകണം	
10	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള ശുപാർശ നൽകൽ	വിലക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉൽപന്നത്തിന്റെ സാമ്പിളുകൾ, ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലംസ കെട്ടിടം ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരണങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം, ആവശ്യമായ വിവരണങ്ങൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഇവകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	ആവശ്യമായ പരിശോധന അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വളം 25 രൂപ. കീടനാശിനി 300 രൂപ	
11	രാസവളം, കീടനാശിനി ഇവകളുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന നടത്താൻ	വാങ്ങിയ ഉൽപന്നത്തിന്റെ സാമ്പിൾ, ഡിപ്പോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലാബിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ വിവരം അവരെ അറിയിക്കും.		ഫീസില്ല	
12	വിള, വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കാനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	വിള, വിള വിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നിവ വിശദമാക്കിയുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	3 ദിവസം		



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (3 കോപ്പികൾ) വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം	ഒരാഴ്ച്ച സമയം	കൃഷിഭവന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള നിശ്ചിതപ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കണം	
14	ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളകൾക്ക് നാശനഷ്ടം ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (3 കോപ്പികൾ) വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷനൽകണം	ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം, നാശനഷ്ടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് അപേക്ഷ നൽകണം	പോളിസിക്ക് വിധേയമായി, നഷ്ടം സംഭവിച്ചതിന്റെ തോതനുസരിച്ച് തുക കലരിക്കും	ഫീസിപ്പിൾ	ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തുക ലഭിക്കും
15	കൃഷിവകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദൈവ വാരിക ലഭിക്കാൻ	കൃത്യമായ മേൽവിലാസം, വരിസംഖ്യയായ 80 രൂപയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം.		വരിസംഖ്യ കാലാവധി 1 വർഷം	വരിസംഖ്യ മാത്രം	
16	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് മുൻഗണനാ രീതിയിൽ വൈദ്യുതി ലഭിക്കാൻ വേണ്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (3 കോപ്പികൾ) ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷിയാഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		5 ദിവസം	ഫീസിപ്പിൾ	
17	കാർഷിക കടാശ്വാസ കമ്മീഷൻ ഓഫീസിലേക്ക് ശുപാർശ നൽകൽ ആവശ്യം	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (3 കോപ്പികൾ) ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ സഹിതം കൃഷിയാഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		3 ദിവസം	ഫീസിപ്പിൾ	



ആര്യഭടാർ കൃഷി ഓഫീസ്

മണ്ണാംകോണം 0471-2256422

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	ചുമതല
1	ആർ .എസ്.ആർ	കൃഷി ഓഫീസർ	9400555215	ഭരണ നിർവ്വഹണം
2	സിന്ധു ആർ കെ	അഡ്ഡി.കൃഷിഓഫീസർ	9747266616	ഇടവൽ,കാലായിൽ,വെള്ളാങ്ങൽ,കിഴാറൂർ വാർഡുകൾ
3	വിജയകുമാർ എൻ	അഗ്രികൾച്ചർ അഡ്ഡി	989594657	തൂടലി,മൈലച്ചൽ,മഞ്ചംകോട്, മണ്ണാംകോണം, അര്യഭടാർ ,കുറ്റിയാണിക്കാട് വാർഡുകൾ
4	ശ്രീജ എ എ	അഗ്രികൾച്ചർ അഡ്ഡി	9633290655	ചിലമ്പറ,ചെമ്പൂർ,കരിക്കോട്ടുകുഴി, മുക്കോലുവിള,കാവല്ലൂർ വാർഡുകൾ

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ആര്യഭടാർ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കർഷകർക്ക് സൗജന്യ മണ്ണ് പരിശോധന
2. വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നഷ്ട പരിഹാരം നൽകൽ
3. പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ വിള നാശമുണ്ടായവർക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകൽ
4. ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ,നൂതന കൃഷി സമ്പ്രദായങ്ങൾ,ജൈവകൃഷി തുടങ്ങിയ ഉപദേശം നൽകൽ
5. കാർഷിക പരിശീലന ക്ലാസുകൾ പഠനയാത്രകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
6. വിത്ത്,നടീൽ വസ്തുക്കൾ ഉൽപ്പാദന ഉപാധികൾ എന്നിവ നൽകൽ
7. ജല സേചന ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുത കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ജല സേചന ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുത കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. സംസ്ഥാനവിഷ്കൃതവും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾനടത്തുന്നതുമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
9. ജൈവ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചർച്ചകളും സംഘടിപ്പിക്കൽ
10. കിസാൻ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് നൽകൽ

വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസുകൾ

1. എ. സർക്കിൾ വി. ഇ. ഒ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
മിനിമോൾ ഫോൺ - 9048057448

ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ

IV ഇടവൽ	VI ചിലമ്പറ	VIII ചെമ്പൂർ	X മണ്ണാംകോണം
V കാലായിൽ	VI മഞ്ചംകോട്	IX കരിക്കോട്ടുകുഴി	XI തൂടലി

2. ബി. സർക്കിൾ വി. ഇ. ഒ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
ആദർശ് ഫോൺ - 8547895527

ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ

I കിഴാറൂർ	III വെള്ളാങ്ങൽ	XII മൈലച്ചൽ	XV കാവല്ലൂർ
II ആര്യഭടാർ	XII മുക്കോലുവിള	XIV കുറ്റിയാണിക്കാട്	XV പരുവണ്ണ



വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- 1 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു
- 3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന എസ്.സി.പദ്ധതികൾ (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്) നടപ്പിലാക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

- 1 കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും കെ. എസ്. വൈ. ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുന്നു.
- 2 കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗമായ വനിതകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. കൂടാതെ സ്വയം തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ബാങ്കുമായി ലിങ്ക് ചെയ്ത് ലിങ്കേജ് വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.
- 3 ദരിദ്രരിൽ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടുപിടിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടുന്ന ആശ്രയ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

അഭ്യർത്ഥന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലൈബ്രറി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ആര്യങ്കോട്

പ്രവർത്തന സ്ഥലം - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പ്രവർത്തന സമയം - രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ

1. അംഗത്വം

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗത്വ ഫീസും ഒരുമാസത്തെ മാസവരിയും നൽകണം
- 18 വയസ്സ് തികയാത്ത അപേക്ഷകന് രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൻമേൽ മാത്രമേ അംഗത്വം നൽകുകയുള്ളൂ
- ആര്യങ്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ളവർക്കു മാത്രമേ അംഗത്വം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ
- അംഗത്വം ആയുഷ്കാലം, സജീവ അംഗം, സാധാരണ അംഗം
- ആയുഷ്കാല അംഗങ്ങൾ മാസവരി കൊടുക്കേണ്ടതില്ല.
- പ്രവേശന ഫീസ് 10 രൂപ, മാസവരി 5 രൂപ

2. ഡെഷോസിറ്റ്

- 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 പുസ്തകം എടുക്കാം
- പുസ്തകം കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന പരമാവധി ദിവസം രണ്ടാഴ്ച ആയിരിക്കും അതു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ പുസ്തകത്തിനും ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 പൈസ നിരക്കിൽ പിഴയടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. കാറ്റഗറി റഫറൻസ് സയൻസ്, ചരിത്രം, പഠനം, നിയമം, വിമർശനം, രാഷ്ട്രീയം, ബാലസാഹിത്യം, കവിത, കഥ, നോവൽ, ജീവചരിത്രം, ആത്മകഥ, പുരാണം തുടങ്ങിയവ
- ഇതരണ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ ദിനപത്രം, മറ്റുപ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്
അംഗങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പ്രസിഡന്റ്		സെക്രട്ടറി	
		പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കിഴാറൂർ	ജ്യോതി	8129682140	കലകുമാരി	9961895697
2	ആര്യകോട്	ശാലിനി	9995213966	അശ്വതി	8129910372
3	വെള്ളാങ്ങൽ	വിജയശ്രീ	9846362219	ഫ്ളോറി ശൈലജ	9995587307
4	ഇടവാൽ	മല്ലിക	8547418152	ശ്രീലതകുമാരി	8289885969
5	കാലായിൽ	വിജയമ്മ	9562434042	ശാലിനി	9947607479
6	ചിലമ്പറ	ബിന്ദുകുമാരി	8526595840	സജിത	9626328840
7	മഞ്ചംകോട്	മിനിമോൾ	9497108231	സ്റ്റേല്ലകുമാരി	7560939355
8	ചെമ്പൂർ	സരിത	9961873395	സജിതകുമാരി	9526328840
9	കരിക്കോട്ടുകുഴി	വിജയം	9633569778	ജി.സജിത	9495122929
10	മണ്ണാങ്കോണം	ലാലി	9539626518	അശ്വതി	9544610852
11	തൂടലി	സൗമ്യ	7902266401	മഞ്ജു	7012534381
12	മുക്കോലവിള	ഉഷകുമാരി ജെ	9567241137	അച്ചാമ്മ	9744886769
13	മൈലച്ചൽ	സുനിത	8547662423	ഷീജഗോപകുമാർ	8089575093
14	കുറ്റിയാണിക്കാട്	ഗീതകുമാരി	8943201124	സചിത്ര	9605758641
15	കാവല്ലൂർ	സുധ എസ്	7558872889	രാധകുമാരി	9605281376
16	പരുവെണ്ണറ	രാധാമണി	9562206289	സിന്ധുകുമാരി	9020165315



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കീഴാറൂർ	കലകുമാരി	അംഗം	9961895697
2	ആര്യകോട്	ശാലിനി	അംഗം	9995213966
3	വെള്ളാങ്ങൽ	ശർമ്മിളാദേവി	അംഗം	8129746210
4	ഇടവാൽ	ശ്രീജകുമാരി	അംഗം	8606320625
5	കാലായിൽ	അജിത സി	അംഗം	6281035330
6	ചിലമ്പറ	കുഞ്ഞുമോൻ	അംഗം	6235619045
7	മഞ്ചംകോട്	ജയകുമാരി	അംഗം	9744766569
8	ചെമ്പൂർ	സജിത	അംഗം	8590119048
9	കരിക്കോട്ടുകുഴി	ശോഭന ഒ.എൽ	അംഗം	9539847513
10	മണ്ണാങ്കോണം	സുഗതകുമാരി	അംഗം	8606341923
11	തൂടലി	ഷീജാമോൻ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9995292420
12	മുകോലവിള	ഉഷകുമാരി	അംഗം	9567241137
13	മൈലച്ചൽ	ഇന്ദു ജി.ലേഖ	അംഗം	9544778838
14	കുറ്റിയാണിക്കാട്	ഐഡാസിത്വി	അംഗം	9847614756
15	കാവല്ലൂർ	ശൈലജ	അംഗം	9961113307
16	പശുവെണ്ണ	വത്സല എച്ച്	ചെയർപേഴ്സൺ	9633390373



അംഗൻവാടികൾ

ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ആദ്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 31 അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്വന്തം കെട്ടിടം ഉള്ളവ 15. വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തനമുണ്ടാകുന്നവ 16 എണ്ണം. എല്ലാ അംഗൻവാടികൾക്കും ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ. 9 അംഗൻവാടികൾക്ക് വൈദ്യുതി, ടോയിലറ്റ്, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉണ്ട്. ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവുമായ വികസനത്തിന് അടിസ്ഥാനപാകുക, പോഷകാഹാര കുറവ് മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ശിശു മരണം രോഗാതുരത, പോഷക ആഹാര കുറവ്, എന്നിവയുടെ തോതു കുറയ്ക്കുക, ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ ആരോഗ്യവും പോഷകാവശ്യതയും ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ തക്കവിധത്തിൽ അമ്മമാരുടെ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് അംഗൻവാടികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഗുണഭോക്താക്കൾ

6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ

സേവനങ്ങൾ

അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാനിരീക്ഷണം, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശ സേവനം, ആരോഗ്യ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും ചികിത്സയും, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപചാരിക പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം വഴി 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ 372 കുട്ടികൾ അങ്കണവാടിയിൽ ഇപ്പോൾ വരുന്നു. കുട്ടികളുടെ വികസനവും പരിരക്ഷയും അതിജീവനവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുകൊണ്ട് രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കായുള്ള സൈക്കോ സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് വഴി, ഹെൽത്ത് ക്ലിനിക്ക്, കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സു വരെ ഉള്ള 186 കുട്ടികൾക്ക് റ്റി.എച്ച്.ആർ.എസ്, 3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള 372 കുട്ടികൾ, 372 ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, 512 പേർക്കും പോഷകാഹാരം കൊടുക്കുന്നു.

അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർക്ക് പരിശീനം നൽകുന്നു. അങ്കണവാടികളിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ടി വരുന്ന സാമ്പത്തികാവശ്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനായി ഫ്ളക്സി ഫണ്ട്, മെഡിസിൻ കിറ്റുകൾ, പ്രീ സ്കൂൾ കിറ്റുകൾ എന്നിവ അങ്കണവാടികളിൽ നൽകുന്നു. ഐ.സി.ഡി.എസ്, ചൈൽഡ് ലൈൻ സർവ്വീസ്, ജാഗ്രതാ സമിതി, പകൽ വീട്, ബഡസ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

വിവിധ തരം ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ വിധവാ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി, വനിതാ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ, സ്കോളർഷിപ്പ്, ദിനശേഷിയുള്ളവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം, മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശ്വാസ കിരണം, ചികിത്സാ സഹായം, മിശ്ര വിവാഹ ധനസഹായം, ക്യാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി, താലോലം പദ്ധതി, ശ്രുതി തരംഗം (കോക്ലിയാർത്ഥം പ്ലാനേഷൻ) സ്നേഹ സാന്ത്വനം, സ്നേഹ സ്പർശം, വയോമിത്രം, സ്നേഹ പൂർവ്വം, തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്.



ആര്യഭടാദ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സിന്റെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ	അംഗൻ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം	അംഗൻവാടി വർക്കേഴ്സിന്റെ പേരു വിവരം	ഫോൺ നമ്പർ
1	26	മണ്ണാങ്കോണം	ഉഷ	8086218920
2	27	ചിലമ്പറ	ജിനിമോൾ	8281676549
3	28	ചാണൈക്കോണം	മാലിനി എസ് എൻ	9847306253
4	29	കാലായിൽ	അജിതകുമാരി	9446614732
5	30	ഇരവിക്കോട്ടുകോണം	സുധകുമാരി	9605587915
6	31	കുറ്റിയാണിക്കാട്	സുശീലദേവി	9020164401
7	32	മൈലച്ചൽ	ബീനകുമാരി എം	9946771882
8	33	മുക്കോലവിള	പൂജ് പകുമാരിയമ്മ	9567157594
9	34	കാവല്ലൂർ	സുശീല	9744249869
10	35	കുക്കുറുണി	ശ്രീകുമാരി എൽ	8907206197
11	36	കീഴാറൂർ	ക്രിസ്റ്റിഫ്ളോറൻസ്	9895529224
12	37	കോവിലുവിള	വിജയമ്മ	9605020277
13	38	തൂടലി	ലില്ലിബായി	9656396192
14	39	ആയക്കാവ്	സുധകുമാരി എ	9605587915
15	40	പൂവൻകുഴി	രത്നകുമാരി	9650046458
16	41	പള്ളിവിള	രമ്യ	9400978890
17	42	മഞ്ചംകോട്	ലളിത എ.ജെ	9400548400
18	43	മൂന്നാറ്റിൻമുക്ക്	രേണുക ആർ	9747331693
19	44	കരുമ്പാലക്കുഴി	ഗിരിജകുമാരി	9746088776
20	45	നീർവാലിക്കോണം	സുമ	9497488738
21	46	നെട്ടുണി	സ്മിത	9895121469
22	47	കരിക്കോട്ടുകുഴി	വിജിതമോൾ	9400182267
23	48	പുന്നയ്ക്കോട്	ശാലിനി	9400767726
24	49	നെല്ലിയിൽ	സുനിത	8111961203
25	50	പുളികുടി	പത്മമേഖൽ	9496587790
26	51	വലിയവിളപ്പുറം	ജിൻസി	8289939436
27	52	വെട്ടുവിള	വത്സല	9544791773
28	53	പുതുവൽ	റീജ	9544617298
29	54	പണ്ടാരക്കോണം	സജിത	9995336912
30	55	പരുവെണ്ണ	സജിതകുമാരി	9744506789
31	56	തൂയൂർ	ശ്രീകുമാരി	9995363150
ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ - അഞ്ചു ആർ പി				



ആര്യഭാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസപരമായി ലഭ്യമാകുന്ന പൊതു സേവന വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ടുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ്										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)										
1	പ്രാഥമികതലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥികളെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു	1. പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. 2. യഥാസമയം സ്കൂളിൽ ചേർക്കണം.(ജൂൺ 1- ന് 5 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്ന് ആദ്യ 6 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ചേർക്കണം. ഇതിന് കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ പുജ വെയ്പ്പിന് 1-ാം ക്ലാസിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്). 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	4 വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവർത്തി ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	സൗജന്യം										
2	സ്കൂളിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ	1. 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ പ്രൈവറ്റായി പഠിക്കാം. 2. 4 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കാനായി 50 രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4. <table><tr><td>വയസ്സ്</td><td>പഠിക്കാവുന്ന ക്ലാസുകൾ</td></tr><tr><td>6</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>3</td></tr><tr><td>8</td><td>4</td></tr><tr><td>9</td><td>5</td></tr></table>	വയസ്സ്	പഠിക്കാവുന്ന ക്ലാസുകൾ	6	2	7	3	8	4	9	5		സൗജന്യം
വയസ്സ്	പഠിക്കാവുന്ന ക്ലാസുകൾ													
6	2													
7	3													
8	4													
9	5													
3	താമസം മാറുമ്പോഴും ഉപരി പഠനത്തിനായി പോകുമ്പോഴും ആവശ്യമായ റി.സി. (ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ലഭിക്കാൻ	തുടർന്ന് പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനം ഏതാണെന്ന് കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	3 ദിവസം	സൗജന്യം										
4	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം 35 രൂപ സ്റ്റൈപ്പന്റ്, പ്രതിവർഷം 95 രൂപ ലംസം ഗ്രാന്റ്, രക്ഷകർത്താവിന് പ്രതിമാസം 35 രൂപ ഇൻസെൻറീവ് ഗ്രാന്റ് ഇവകൾ ലഭിക്കാൻ	ആധികാരികമായ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം										
5	പട്ടിക ജാതി/ഒ.ഇ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിവർഷം 95 രൂപ ലംസംഗ്രാന്റ് ലഭിക്കാൻ	ആധികാരികമായ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം										
6	മുസ്ലീം/നാടാർ പെൺകുട്ടികളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കാൻ	ആധികാരികമായ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	5-ാം ക്ലാസ് മുതൽ	സൗജന്യം										



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ സ്കോളർഷിപ്പ് ഇവകൾ ലഭിക്കാൻ	1. കുട്ടികളുടെ വൈകല്യം സ്കൂൾ അധികാരികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. 2. ആധികാരികമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
8	ആവശ്യക്കാരായ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും 60 ഗ്രാം അരി, 30 ഗ്രാം പയർ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭിക്കാൻ	കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	സൗജന്യം
9	പോഷക ആഹാരങ്ങളായ മുട്ട, പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭിക്കാൻ	ഉച്ചഭക്ഷണം പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന സമയം ഇവകൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം	സൗജന്യം
10	ഒന്നാം സ്റ്റാൻഡേിൽ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കും പാഠപുസ്തകം ലഭിക്കാൻ			സൗജന്യം
11	2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള മുഴുവൻ പെൺകുട്ടികൾക്കും, എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ആൺകുട്ടികൾക്കും എസ്.സി. എ.യുടെ ഭാഗമായി പാഠപുസ്തകം ലഭിക്കാൻ		ഓരോ വർഷവും	സൗജന്യം
12	4-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കാൻ	പരീക്ഷാ കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	5, 6, 7 എന്നീ ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	സൗജന്യം
13	7-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കാൻ	പരീക്ഷാ കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	8, 9, 10 എന്നീ ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	സൗജന്യം
14	നിലവിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഇവർക്ക് ജനനനിയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	രക്ഷകർത്താവ്, ആവശ്യക്കാർ ഇവരാകെങ്കിലും വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		സൗജന്യം
15	പട്ടിക ജാതി/ഒ.ഇ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിവർഷം 95 രൂപ ലംസംഗ്രാന്റ് ലഭിക്കാൻ	ആധികാരികമായ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
16	വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യൂണിഫോം ലഭിക്കാൻ	ആധികാരികമായ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം	സൗജന്യം
17	കലാ-കായിക രംഗം, വൈജ്ഞാനിക രംഗം എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം ഉള്ളവരെ വളർത്തിയെടുക്കാവുന്ന ബാല-കലോത്സവ-ശാസ്ത്ര-ഗണിത ശാസ്ത്ര പ്രവർത്തി പരിചയ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ			



പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ജില്ലാ കളക്ടർ തിരുവനന്തപുരം -	2462471(0) 247852
അഡ്വ.സുരേഷ്കുമാർ(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്)	9447700222
വി.താണുപിള്ള (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്) -	
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	0471 2323286
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് -	0471 2731212
താലൂക്ക് ഓഫീസ് കാട്ടാക്കട	0471 2291414
താലൂക്ക് ഓഫീസ് നെയ്യാറ്റിൻകര	0471 2222227
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കള്ളിക്കാട്	0471 2273355
ആര്യങ്കോട് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	0471 2256223
വെള്ളറട സി.ഐ	0471 2242023
നെയ്യാറ്റിൻകര ഡി.വൈ.എസ്.പി	0471 2222288
പോലീസ് കൺട്രോൾ റൂം	100
ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ	1090
വാട്ടർ അതോറിറ്റി പാറശാല എ.ഇ	8547638096
വാട്ടർ അതോറിറ്റി നെയ്യാറ്റിൻകര എക്സ്ക്യൂസ്	0471 2223447
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കാട്ടാക്കട	2280101
മൈലച്ചൽ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	2255231,2256724
ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	2255230, 2255198

കെ. എസ്. ഇ. ബി.

കൺട്രോൾ റൂം	0471- 2461331, 2461399
ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0471- 2256388
വെള്ളറട	0471- 2242088
മാനല്ലൂർ	0471- 2299565
മാരായമുട്ടം	0471- 2276971
കുന്നത്തുകാൽ	0471- 2253322

ആരോഗ്യം

എഫ്.എച്ച്.സി.ചെമ്പൂർ	0471- 2257755
ആയുർവേദ ആശുപത്രി കുറ്റിയായണിക്കാട്	0471- 2255059
ഹോമിയോ ആശുപത്രി മൈലച്ചൽ	8075623345
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - പൂഴനാട്. പി.എച്ച്.സി	9447052886



മറ്റുള്ളവ	
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറീസ്	0471- 2256422
മൃഗാശുപത്രി മണ്ണാംകോണം	0471- 2118062
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0471- 2255226
തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം	0471- 2255075
വൈദ്യുതി കൺട്രോൾ റൂം	0471- 2461331, 2461399
ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0471- 2255198,2255555
പോസ്റ്റോഫീസ് ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0471- 2255230
കൃഷിഭവൻ ആര്യങ്കോട്	0471- 2256422
ഫയർ സ്റ്റേഷനുകൾ	
കാട്ടാക്കട	0471- 2280101
നെയ്യാറ്റിൻകര	0471- 222230
ചെങ്കൽച്ചുള	0471- 22333101
വിഴിഞ്ഞം	0471- 2282101
പ്രധാന ബാങ്കുകൾ	
മൈലച്ചൽ സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്	0471- 2255231
ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, ചെമ്പൂർ	
കെ. എസ്. ഇ. ബി.	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0471- 2256388
കെ.എസ്.ഇ.ബി., വെള്ളൂട	0471- 2242088
കെ.എസ്.ഇ.ബി., കുുന്നത്തുകാൽ	0471- 22253322
കെ.എസ്.ഇ.ബി., മാറനല്ലൂർ	0471- 2299565
കെ.എസ്.ഇ.ബി., മാറായമുട്ടം	0471- 2276971
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പൂഴനാട്.പി.എച്ച്.സി	9447052886
പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ	
ആര്യങ്കോട് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	0471- 2256223
വെള്ളൂട സി.ഐ	0471- 2242023
നെയ്യാറ്റിൻകര ഡി.വൈ.എസ്.പി	0471- 222288
തിരുവന്തപുരം റൂറൽ എസ്.പി	0471- 2315803
പോലീസ് കൺട്രോൾ റൂം	0471- 100
ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ	0471- 1090



ആര്യഭടൻ ഗ്രന്ഥപഞ്ചായത്ത്

31 അംഗസംവാദികളുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അംഗസംവാദി നമ്പർ	അംഗസംവാദിയുടെ പേര്	സ്വന്തം കെട്ടിടം	വാടക കെട്ടിടം	സ്ഥലം ഉള്ളത്
1	26	മണ്ണാങ്കോണം	✓	-	-
2	27	ചിലമ്പറ	✓	-	-
3	28	ചാണൈക്കോണം	✓	-	-
4	29	കാലായിൽ	✓	-	-
5	30	ഇരവിക്കോട്ടുകോണം	✓	-	-
6	31	കുറ്റിയാണിക്കാട്	✓	-	-
7	32	മൈലച്ചൽ	-	✓	✓
8	33	മുക്കോലവിള	✓	-	-
9	34	കാവല്ലൂർ	✓	-	-
10	35	കുക്കുറുണി	-	✓	-
11	36	കിഴാറൂർ	✓	-	-
12	37	കോവിലുവിള	-	✓	-
13	38	തൃടലി	✓	-	-
14	39	ആയക്കാവ്	-	✓	-
15	40	പൂവൻകുഴി	-	✓	-
16	41	പള്ളിവിള	-	✓	-
17	42	മണ്ണാങ്കോട്	-	✓	-
18	43	മൂന്നാറ്റിൻമുക്ക്	✓	-	-
19	44	കരുമ്പാലക്കുഴി	-	✓	-
20	45	നീർവാലിക്കോണം	-	✓	-
21	46	നെട്ടണി	-	✓	-
22	47	കരിക്കോട്ടുകുഴി	-	✓	-
23	48	പുന്നയ്ക്കോട്	-	✓	-
24	49	നെല്ലിയിൽ	✓	-	-
25	50	പുളികുടി	-	✓	-
26	51	വലിയവിളപ്പുറം	-	✓	-
27	52	വെട്ടുവിള	✓	-	-
28	53	പശുവെണ്ണറ	-	-	-
29	54	തൂയൂർ	-	-	-
30	55	പുതുവൽ	-	-	-
31	56	പണ്ടാരക്കോണം	-	-	-



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ വിവരണങ്ങൾ

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ് : കുമാരി ജീല ബി 8129435820

ക്രമ	ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ പേര്	ചുമതലയുള്ള വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	എലിസബത്ത്	കീഴാറൂർ	8547770431
2	മോളി ഒ	കീഴാറൂർ	9961905080
3	ലാലമ്മ	ആര്യകോട്	9288608572
4	ശാന്തകുമാരി	ആര്യകോട്	9645065503
5	അംബിക	വെള്ളാങ്ങൽ	9995646511
6	ശ്രീജ എസ്.എസ്	ഇടവാൽ	9020326097
7	ധന്യ എസ്	കാലായിൽ	9746455934
8	ഡെയിസി	ചിലമ്പറ മഞ്ചംകോട്	9495044355
9	ദാനമ്മ	ചിലമ്പറ മഞ്ചംകോട്	9544227118
10	രായ	ചെമ്പൂർ കരിക്കോട്ടുകുഴി	9995230994
11	ഉഷകുമാരി	കരിക്കോട്ടുകുഴി	8156924270
12	ജയ വി.വി	മണ്ണാങ്കോണം	8086312640
13	ശശികല	തൂടലി	9895972122
14	സുനില	മുക്കോലവിള	9495886940
15	ശശികല	മൈലച്ചൽ	9633869969
16	ചിത്ര	കുറ്റിയാണിക്കാട്	9020175667
17	ശോഭി	കവല്ലൂർ	938887265
18	ശശികല	പശുവെണ്ണ	9947766481
19	കലാകുമാരി	പശുവെണ്ണ	9207385975
20	വസന്തകുമാരി	ചിലമ്പറ ചെമ്പൂർ	9946312363
21	അനിത	ചെമ്പൂർ	9995988407



തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവർ, ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് കഴിയാത്ത പഠിത്താക്കൾ ഇവർക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത സിലബസ് അനുസരിച്ച് തുടർവിദ്യാഭ്യാസം നൽകി പരീക്ഷകൾ എഴുതിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. എല്ലാ ദിവസവും കേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കേന്ദ്രങ്ങൾ

1 ഇടവാൽ ശിശുമന്ദിരം, അസി പ്രൈമറി സെന്ററായി ഫോൺ 9387646775

2 കീഴാറ്റൂർ പ്രൈമറി രമണിദായി ഫോൺ 9633631516

പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കാത്തവർ,തുടർപഠനത്തിന് കഴിയാത്തവർക്കും പ്രായ വ്യത്യാസമില്ലാതെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നേടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ പ്രൈമറിമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.



ആര്യകോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ

ക്രമ	വാർഡിന്റെ പേര്	ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങളുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കീഴാറൂർ	സജിതകുമാരി	9207828383
		കലകുമാരി	9961895697
2	ആര്യകോട്	ഗംഗ	8086984049
		സുമ	9746814369
3	വെളുത്തൂർ	സജിതകുമാരി	9544882287
		സുധ	7510864522
4	ഇടവാൽ	ഗിരിജ	8129224044
		സരിത	6238117078
5	കാലായിൽ	ലീല	8129224044
		രായ	8156924058
6	ചിലമ്പറ	ഷീജാസ്സാസ്സൺ	9048818397
		ലൈല	9745542119
7	ബാംകോട്	ലേഖ	8111949490
		സുമംഗല	9539617479
8	ചെമ്പൂർ	സുമ	9048575254
		സരിത	7510208857
9	കരിക്കോട്ടുകുഴി	ഷൈലജ	8943057739
		ജിനികുമാരി	7025160275
10	മണ്ണാംകോണം	രമ്യ	9744117594
		സന്ധ്യാ ബിനീഷ്	9544458678
11	തൂടലി	രാധാമേരി	9072023921
		ചിഞ്ചു	9048715226
12	മുക്കോലവിള	ശാന്തകുമാരി	9995514224
		ഉഷകുമാരി	9567241137
13	മൈലച്ചൽ	സുലോചന	9446808382
		അനിത	9995040972
14	കുറ്റിയാണിക്കാട്	സുനിജ	9526316871
		ലത	8567549737
15	കവല്ലൂർ	ശൈലജ	9961113307
		ഷീല	9947893239
16	പശുവെണ്ണറ	ശോഭ	9562206289
		നിർമ്മല	9744304696

