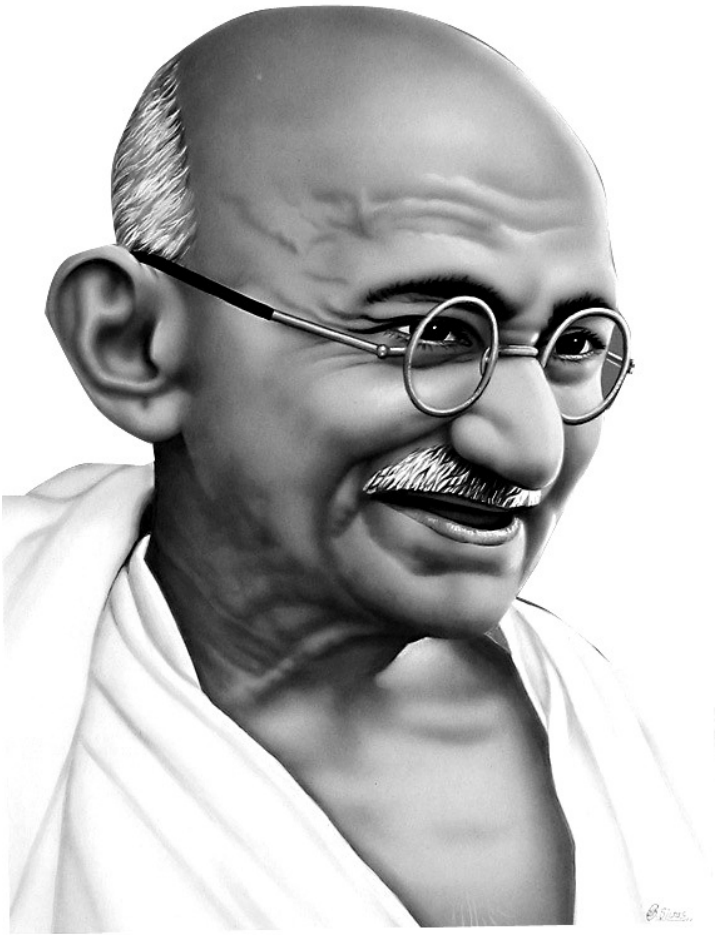
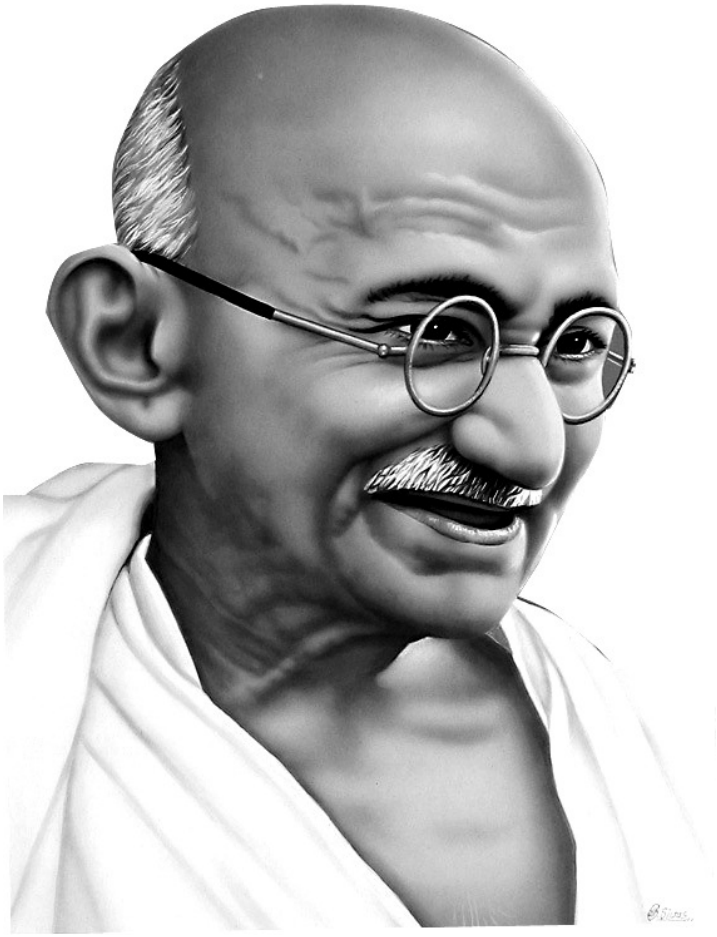
മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ 2019



ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളല്ല, ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടല്ലാത്ത

യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശനിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. സേവനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നു. ഈ കാര്യങ്ങളിലെല്ലാം എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം തുടർന്നും പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എ. കബീർദാസ്
സെക്രട്ടറി
മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഇ - മെയിൽ	-	melilagpklm@gmail.com
		Ph : 0474 2402545
റവന്യൂ വില്ലേജ്	-	മേലില
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	-	വെട്ടിക്കവല, മേലില, കിഴക്കേത്തെരുവ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	വെട്ടിക്കവല
താലൂക്ക്	-	കൊട്ടാരക്കര
ജില്ല	-	കൊല്ലം
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	-	പത്തനാപുരം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	മാവേലിക്കര
അതിരുകൾ	-	പടിഞ്ഞാറ് മൈലം, കൊട്ടാരക്കര പഞ്ചായത്തുകൾ
		തെക്കും കിഴക്കും വെട്ടിക്കവല പഞ്ചായത്തുകൾ
		വടക്ക് വിളക്കുടി, തലവൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
വിസ്തീർണ്ണം	-	18.52 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	-	15 (പതിനഞ്ച്)
ജനസംഖ്യ	-	21936 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷൻമാർ	-	10196
സ്ത്രീകൾ	-	11740
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	-	2901
പട്ടികജാതി പുരുഷൻമാർ	-	1371
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	-	1530
പട്ടിക വർഗ്ഗജനസംഖ്യ	-	0
പട്ടികവർഗ്ഗപുരുഷൻമാൻ	-	0
പട്ടികവർഗ്ഗ സ്ത്രീകൾ	-	0
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	-	5888

ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ് എം.പി. (മാവേലിക്കര ലോകസഭാ മണ്ഡലം)

ശ്രീ.കെ.ബി.ഗണേഷ്കുമാർ എം.എൽ.എ.
(പത്തനാപുരം അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം)

ശ്രീ. സരോജിനി ബാബു (കൊല്ലം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)

ശ്രീമതി. ആർ. രേണുക (ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വെട്ടിക്കവല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

ശ്രീമതി. സൂസൻ തങ്കച്ചൻ (മെമ്പർ, വെട്ടിക്കവല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

ശ്രീമതി. രത്നമണി (മെമ്പർ, വെട്ടിക്കവല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1 വി.ജെ.വിജയകുമാർ - പ്രസിഡന്റ്

2 ശോഭനകുമാരി.എസ് - വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

3 എസ്.അനിൽകുമാർ - ചെയർമാൻക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4 ഡി.രാധാമണി - ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5 താര.എ - ചെയർപേഴ്സൺ,
ആരോഗ്യ / വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റ് പേര്	മെമ്പർമാരുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഇരുങ്ങൂർ	സുനിൽകുമാർ	9895019215
2	ചെങ്ങമനാട് നോർത്ത്	രാജേഷ് ജോൺ	9400542707
3	ചേത്തടി	വി.ജെ.വിജയകുമാർ	9605731782
4	മൈലാടുംപാറ	പി.പ്രസാദ്	9744478234
5	മേലില വെസ്റ്റ്	ബി.ആനന്ദവല്ലിയമ്മ	9495409600
6	മേലില നോർത്ത്	ശോഭനകുമാരി.എസ്.	9744218384
7	മേലില ഈസ്റ്റ്	അനിൽകുമാർ.എസ്.	8129076133
8	മേലില സൗത്ത്	കെ.പ്രസാദ്	9539328370
9	വില്ലൂർ	മായ സന്തോഷ്	9961308507
10	നടുക്കുന്ന് ഈസ്റ്റ്	താര.എ	8281073929
11	ചെങ്ങമനാട് സൗത്ത്	രാജു നാരായണൻ	9746998375
12	നടുക്കുന്ന് വെസ്റ്റ്	സുജാത റ്റി.ഒ.	9961261526
13	പട്ടമല	രാധാ സന്തോഷ്	7356443736
14	ഐപ്പള്ളൂർ	ബീനാ ചെറിയാൻ	9995876502
15	കിഴക്കേത്തെരുവ്	ജെസ്സി റെജി	9562743116

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീ.എ.കബീർദാസ്	–	സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.എസ്.	–	അസി.സെക്രട്ടറി
3	ശ്രീമതി. രാജി.എം.എൽ.	–	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
4	ശ്രീമതി. ശ്രീകല.ഡി		– അക്കൗണ്ടന്റ്
5	ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.ആർ	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6	ശ്രീമതി. സ്മിത എൽ	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7	ശ്രീമതി. അശ്വതി.വി.എസ്	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8	ശ്രീമതി. വൃന്ദാ ആനന്ദ്	–	ക്ലാർക്ക്
9	ശ്രീമതി. ജെസ്സി കെ.എസ്.	–	ക്ലാർക്ക്
10	ശ്രീമതി. ശരണ്യ എസ്.നായർ	–	ക്ലാർക്ക്
11	ശ്രീമതി കൃപാമറിയം ജേക്കബ്	–	ക്ലാർക്ക്
12	ശ്രീമതി. സ്വപ്ന ജെ.നായർ	–	ഓഫീസ് അറ്റന്റഡന്റ്
13	ശ്രീമതി. ബിന്ദു ഭാസ്കർ	–	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
14	ശ്രീമതി. ലീല റ്റി.കെ.	–	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
15	ശ്രീ. വിജയൻപിള്ള	–	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
16	ശ്രീ. ബിപിൻനാഥ്.വി.	–	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ശ്രീ.എ. കബീർദാസ്	–	സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീമതി. സുനി	–	കൃഷി ഓഫീസർ
3	ഡോ. അനീഷ്	–	വെറ്റിനറി സർജൻ
4	ഡോ.അജിതകുമാരി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി.
5	ഡോ.രജനി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
6	ശ്രീമതി. സ്മിത	–	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
7	ശ്രീമതി ജെൻസി മാത്യു	–	വി.ഇ.ഒ.
8	ശ്രീമതി. ശാന്തി.ആർ.	–	വി.ഇ.ഒ.
9	ശ്രീമതി. സീന റ്റി.ജെ.	–	അസി.എഞ്ചിനീയർ
10	ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. എസ്.	–	അസി.സെക്രട്ടറി
11	ശ്രീ. പ്രസേനകുമാർ. കെ	–	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് വിവരം

1 കൃഷിഭവൻ, ചെങ്ങമനാട്
2 ആയൂർവ്വേദ ആശുപത്രി, കിഴക്കേത്തെരുവ്
3 ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മേലില
4 ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്സെന്റർ, നടുക്കുന്ന്
5 ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, മേലില
6 ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്സെന്റർ, ഇരുങ്ങൂർ
7 വി.ഇ.ഒ.ഓഫീസ്, ചെങ്ങമനാട്
8 പി.എച്ച്.സി.വില്ലൂർ
9 ഗവ.എൽ.പി.എസ്.ചെങ്ങമനാട്
10 ഗവ.യു.പി.എസ്. മേലില
11 മൃഗാശുപത്രി, ചെങ്ങമനാട്
12 പബ്ലിക്ക് ലൈബ്രറി, ചെങ്ങമനാട്

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികൾ

ക്രമനമ്പർ	പേര്	സ്ഥലപ്പേര്	വാർഡ് മെമ്പർ
1	അംഗൻവാടി നമ്പർ 89	ഇരുങ്ങൂർ	1
2	അംഗൻവാടി നമ്പർ 90	പടിഞ്ഞാറേത്തെരുവ്	1
3	അംഗൻവാടി നമ്പർ 96	കൊച്ചയ്യത്ത്	2
4	അംഗൻവാടി നമ്പർ 99	കുരിയാനമുകൾ	2
5	അംഗൻവാടി നമ്പർ 80	ചേത്തടി	3
6	അംഗൻവാടി നമ്പർ 81	ചെങ്ങമനാട്	3
7	അംഗൻവാടി നമ്പർ 93	മൈലാടുംപാറ	4
8	അംഗൻവാടി നമ്പർ 77	മൈലാടുംപാറ	4
9	അംഗൻവാടി നമ്പർ 78	നരിക്കുഴി	5
10	അംഗൻവാടി നമ്പർ 95	കണിയാംകുഴി	5
11	അംഗൻവാടി നമ്പർ 79	കിണറ്റിൻകര	6
12	അംഗൻവാടി നമ്പർ 91	മേലില ഈസ്റ്റ്	7
13	അംഗൻവാടി നമ്പർ 94	മേലില	7
14	അംഗൻവാടി നമ്പർ 75	മേലില സൗത്ത്	8
15	അംഗൻവാടി നമ്പർ 76	വില്ലൂർ	9
16	അംഗൻവാടി നമ്പർ 83	നടുക്കുന്ന് ഈസ്റ്റ്	10
17	അംഗൻവാടി നമ്പർ 82	ചെങ്ങമനാട് സൗത്ത്	11
18	അംഗൻവാടി നമ്പർ 84	നടുക്കുന്ന് വെസ്റ്റ്	12
19	അംഗൻവാടി നമ്പർ 97	നടുക്കുന്ന് വെസ്റ്റ്	12
20	അംഗൻവാടി നമ്പർ 87	നടുക്കുന്ന് വെസ്റ്റ്	12
21	അംഗൻവാടി നമ്പർ 85	പട്ടമല	13
22	അംഗൻവാടി നമ്പർ 88	പള്ളിമുക്ക്	13
23	അംഗൻവാടി നമ്പർ 86	കരിക്കം	14
24	അംഗൻവാടി നമ്പർ 92	കരിക്കം	14
25	അംഗൻവാടി നമ്പർ 98	കിഴക്കേത്തെരുവ്	15

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം

തസ്തിക		പേര്	പ്രധാനചുമതല
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		എ.കബീർദാസ്	ഓഫീസ് മേധാവി
അസി.സെക്രട്ടറി		അനിൽകുമാർ.എസ്.	MGNREGS കുടുംബശ്രീ ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്		രാജി.എം.എൽ.	ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, ആഡിറ്റ്
അക്കൗണ്ടന്റ്	A1	ശ്രീകല.പി	അക്കൗണ്ട്സ്, ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	A2	സ്മിത.എൽ.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വിവരാവകാശം, ലൈസൻസ്, വാടക
സീനിയർക്ലാർക്ക്	A3	അശ്വതി.വി.എസ്.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം, കെട്ടിടനികുതി, പരാതി, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	A7	അനിൽകുമാർ.ആർ.	ജനകീയാസൂത്രണം സകർമ്മ, ജനനമരണരജിസ്ട്രേഷൻ
ക്ലർക്ക്	A5	ജെസ്സി കെ.എസ്.	തൊഴിൽ നികുതി, സെഡ്പാച്ച് & 3,4,5,13 നികുതിപിരിവ്
ക്ലർക്ക്	A6	ശരണ്യ എസ് നായർ	നികുതിപിരിവ് (6,7,8,9) സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വപെൻഷൻ
ക്ലർക്ക്	A8	കൃപാമറിയം ജേക്കബ്	നികുതിപിരിവ് 1, 2, 14,15
ക്ലർക്ക്	A4	വൃന്ദാ ആനന്ദ്	നികുതിപിരിവ് 10, 11, 12
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സ്വപ്ന ജെ.നായർ	ഓഫീസ് തുറക്കലും അടയക്കലും മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ബാങ്കിൽ പണം അടയ്ക്കൽ
പി.റ്റി.എൽ.		ബിന്ദു ഭാസ്കർ	
പി.റ്റി.എസ്.		വിജയൻപിള്ള.കെ.	
പി.റ്റി.എസ്.		ലീലാ.റ്റി.കെ.	
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്		ബിപിൻനാഥ്.വി.	
ഓവർസീയർ (NREGS)		.	
ഡി.ഇ.ഒ.		റൂബി മൈക്കിൾ	

സേവനാവകാശ നിയമം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 സെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ കേരള ജനന–മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പ്രവൃത്തിദിവസം 2. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	ജനനം / മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1597 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ഹിന്ദു മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം) (ഹിന്ദുക്കൾക്ക് മാത്രം)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹതീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധുവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് നല്കണം ഏയ്ജ് & അഡ്രസ്സ് പ്രൂഫ്, സമുദായത്തിന്റെ കത്ത്, വിവാഹകത്ത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകാൻ പാടില്ല.	15 ദിവസം	
2	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ : 30 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന അമ്പലത്തിന്റെ / സമുദായച്ചിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ – വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 15 ദിവസം	
3	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹതീയതിമുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധുവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. എയ്ജ് & അഡ്രസ് പ്രൂഫ്, പള്ളി / അമ്പലം / സമുദായം എന്നിവിടങ്ങളിലെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിവാഹകത്ത് ആഡിറ്റോറിയത്തിലെ കത്ത്, വധൂവരന്മാർ മൂന്ന് ഫോട്ടോവീതം ഹാജരാക്കണം. സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകാൻ പാടില്ല 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് / ഫാറം നം. 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) 5വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 15 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ വിവാഹം ഈ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രജിസ്റ്റർ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തുക. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	7 ദിവസം	ഹിന്ദു മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 രൂപ കോമൺ മാര്യേജ് ആക്ട്പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹത്തിന്റെ – 50 രൂപ (എസ്. സി./ എസ്. ടി. ഒ. ബി. സി. – 50) അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ
5	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ,	15 ദിവസം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 45 ദിവസം	വിറ്റുവരവ് അനുസരിച്ച്
6	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാൻ, ഗ്രീൻ ചാനൽ ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 കോപ്പികൾ വീതം 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരിൽനിന്നുള്ള നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	വിറ്റുവരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
7	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	200 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ച് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖസഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	50 രൂപ
9	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖസഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	50 രൂപ
11	ജനനം, മരണം, നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിൽ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന പുരുഷ കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. തൽസമയം രജിസ്റ്ററർ ചെയ്ത് 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റുസ്ഥലങ്ങളിൽ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	7 ദിവസം	ഇല്ല
12	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 നു മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിക്കണം.	15 ദിവസം	5 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
13	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം	
14	അറിയിക്കാൻ താമസിക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ 1. 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹത ഇല്ല. 1. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ	തൽസമയം	2 രൂപ
		2. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	തൽസമയം	5 രൂപ
		3. ഒരു വർഷത്തിന് മേൽ താമസം നേരിട്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ (12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	തൽസമയം	10 രൂപ
15	ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 17 ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപാ കോടതി മുദ്രപതിപ്പിച്ച് 10 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയത് സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിലും പകർപ്പ് ഫീസും സെർച്ച് ഫീസും
16	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെപേര് ചേർക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ അച്ഛനും അമ്മയും കൂട്ടായി ഒപ്പിട്ട് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ 12 മാസം വരെ കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സിൽ കൂടുതലുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ	5 ദിവസം	5 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
17	ജനനം, മരണം, ഇവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടെല്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് രേഖകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം(സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി ജനനം- മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു 1. ജനനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖോ 2. നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം	30 ദിവസം
18	ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ അറിയപ്പെടുന്ന 2 പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള രേഖസഹിതം 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. എന്തു വിവരമാണോ തിരുത്തേണ്ടത് ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	10 ദിവസം
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ / മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം വാർഷിക വരുമാനം 100000/-. മറ്റുപെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്നുവർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകാണം. വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്	30 ദിവസം
20	അഗതിപെൻഷൻ (വിധവ / വിവാഹ മോചിതർക്കും)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹജരാക്കണം. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 10,0000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
21	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
22	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് / ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
23	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ പ്രായം വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻകാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
24	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത് അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം എസ്. എസ്. എൽ. സി. യോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസ്സാകണം (വികലാംഗർ എസ്. സി., എസ്. ടി. എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്. എൽ. സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം.) നിശ്ചിത വയസ്സ്കഴിഞ്ഞ എസ്. എസ്. എൽ. സി. പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല) (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം) 35 വയസ്സ് കഴിയരുത് വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
25	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം(അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം) വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം.	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
26	പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (പട്ടികജാതി) 75000/- (പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷവിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം, വാർഷിക വരുമാനം ബി. പി. എൽ. കുടുംബം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം)	
27	വീട് മെയിന്റനൻസിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് ബി. പി. എൽ. കുടുംബം	
28	കക്കൂസ് പണിയുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർക്ക് ബി. പി. എൽ. കുടുംബം ഗ്രാമസഭ/പഞ്ചായത്ത് സമിതി തീരുമാനത്തിനുശേഷം	
29	തൊഴിൽ കാർഡ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്	14 ദിവസം
30	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളത്, തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	14 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
31	100 ച.മീ.ൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹം 100 ചമി.ൽ കൂടുതലുള്ള മറ്റ് ഒക്യുപൻസി കെട്ടിടങ്ങൾ / മതിൽ / കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പറ്റുചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ(3 എണ്ണം) പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും തയ്യാറാക്കിയ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർ വൈസറുടേയോ ഡിസൈനറുടെയോ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവ അല്ലെങ്കിൽ അസലുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്) പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ / സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം.	15 ദിവസം	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
32	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിന്റെയും അസൽ സഹിതം പെർമിറ്റ് കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം. (ഓരോ മൂന്ന് വർഷം കാലാവധിയ്ക്ക് രണ്ടു പ്രാവശ്യം മാത്രം സമയം നീട്ടി നൽകുന്നതാണ്)	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
33	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടി നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പറ്റുചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് പെർമിറ്റ് കൈവശമുള്ളയാൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
34	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിൽ മൂന്നു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഒരു തവണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം)	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
35	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവനനികുതിയും സർചാർജ്ജും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പറ്റുചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ നമ്പർ / പകർപ്പ്) കെട്ടിടം 2011 ലെ കേ. പ. കെ. നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതാകണം	30 ദിവസം	2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
36	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള (കെട്ടിട നികുതി രസീതിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള) വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുനമ്പരുമാണ് എഴുതേണ്ടത്	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
37	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിനുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ കെട്ടിടഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ സാധ്യവായ വാടകക്കാരാറിന്റെ പകർപ്പ്, നിലവിലുള്ള റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
38	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കൈവശാനുഭവന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പറ്റുചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (നിലവിലുള്ള കെട്ടിടനികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ ആധാരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി നമ്പർ കെട്ടിടം ടി സർവെ നമ്പരിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടഉടമയുടെ വിശ്വസനീയ മായ സമ്മതപത്രം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം ടിയാളുടെ രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ള വിലാസത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകി ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിൽ ആക്ഷേപമൊന്നും നിശ്ചിത പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം രേഖകൾ പ്രകാരം നിയമ തടസമില്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ മാറ്റി കൊടുക്കുന്നതുമാണ്.	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
39	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്നുള്ളത് വ്യക്തമാക്കണം	5 ദിവസം	
40	**കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)**	**കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്ത് ഒടുക്കിയ ശേഷം 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിടനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം)**	**30 ദിവസം**	**ഇല്ല**
41	കെട്ടിടനികുതി പുഃനപരിശോധന	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിന് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല
42	കെട്ടിടനികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നേർപകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുള്ള വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം)	3 ദിവസം	എ4 കോപ്പിക്ക് 2 രൂപ വീതം
43	കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തിയതിനെതിനായ അപ്പീൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ സംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക	30 ദിവസം	ഇല്ല
44	100 ചി.മീ.ൽ താഴെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി	1. അപ്പൻഡിക്സ് എ2വിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. കൈവശനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പറ്റുചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകണം. അല്ലാത്തപക്ഷം അസൽ രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്)	30 ദിവസം	ഇല്ല

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ആയുർവേദ ചികിത്സ	ഇല്ല	എല്ലാ ദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ)	
2	മരുന്നു വിതരണം	ഇല്ല	എല്ലാ ദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ)	
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്ന് ചികിത്സ ലഭ്യമായ ആളായിരിക്കണം	എല്ലാ ദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഒഴികെ)	

കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയകൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക (അഗ്രോക്ലീനിക് വഴി)	തൽസമയം	ഇല്ല
2	ശാസ്ത്രീയകൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം	കൃഷിഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരിച്ചുള്ള വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിടിയത്തിന്റെ വിവരം വിളവിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	1 മാസം	ഇല്ല
5	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കൊല്ലം സോയിൽസ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച് സാമ്പിൾ കൃഷിടിയത്തിന്റെ വിവരം വിളവിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	1 മാസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
6	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 40 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം	തൽസമയം	ഇല്ല
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫാറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യണം	ഇല്ല
8	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫാറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	5 ദിവസം	ഇല്ല
9	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10	ഉല്പാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളയിറക്കുന്നതിന് 1 മാസം മുമ്പായി കൃഷിഭവനിൽബന്ധപ്പെടുക		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
11	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം (കൃഷിഭവനിലും അഗ്രോസർവ്വീസ് സെന്ററിലും സ്റ്റോക്കുള്ള റോക്കർ, സ്പ്രേയർ, കുറ്റി, പമ്പ്, പവർ, മെതിയന്ത്രം (കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്) യന്ത്രകലപ്പ്, പാറ്റ് യന്ത്രം എന്നിവ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പാടശേഖരസമിതി മുഖേന ലഭിക്കുന്നു	തൽസമയം	ഇല്ല
12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ജനുവരി മാസത്തിൽ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
13	കർഷക രക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്	18 നും 70 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കർഷകർ	അംഗത്വം ലഭിച്ചുടനെ	ഇല്ല
14	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം സീഡ് ടെസ്റ്റിങ് ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	ഇല്ല
15	രാസവളം, കീടനാശിനി വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പാടശേഖരസമിതി മുഖേന ലഭിക്കുന്നു	7 ദിവസം	രാസവളം 75 കി.കീടനാശിനി 100 കി.
16	ചെറുകിട, പരിമിത വൻകിട കൃഷിക്കാരനെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശം ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
17	തെങ്ങുകൃഷിക്കാരനെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖസഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
18	തെങ്ങ്, വാഴ, കമുതി, മരച്ചീനി, കുരുമുളക്, കൃഷി	കൃഷിക്കാവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ വാർഡുതലകേരസമിതി മുഖേന	ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ	50% സബ്സിഡി നിരക്കിൽ
19	നെല്ല് കൃഷി	കൃഷിക്കാവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ പാടശേഖരസമിതി മുഖേന	ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ	50% സബ്സിഡി നിരക്കിൽ
20	കിസാൻ ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് കർഷകർക്ക് ലളിതവ്യവസ്ഥയിൽ കുറഞ്ഞ പലിശനിരക്കിൽ ബാങ്ക് വായ്പ	ബാങ്കുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്നു		
21	കാർഷിക വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പെർഫോർമ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.		

കാർഷിക വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വിളകൾ	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ എണ്ണം / വിസ്തീർണ്ണം	വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട പ്രായം	അടയ്ക്കേണ്ട പ്രീമിയം	നഷ്ടപരിഹാരതോത്
നെല്ല്	25 സെന്റ്	നട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വിതച്ച് 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്	25 സെന്റിന് 25 രൂപ	45 ദിവസത്തിനകമുള്ള വിളകൾക്ക് 3000 രൂപ ഹെക്ടറിന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള വിളകൾക്ക് 5000 രൂപ ഹെക്ടറിന്
തെങ്ങ്	10 എണ്ണം	ഒരാണ്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 30 നാളികേരം കിട്ടുന്ന തെങ്ങ്	1 തെങ്ങിന് 2 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 5 രൂപ	തെങ്ങ് ഒന്നിന് 1000 രൂപ
റബ്ബർ	25 എണ്ണം	കറയെടുക്കുന്ന മരങ്ങൾ	1 മരത്തിന് 2 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 5 രൂപ	ഒരു മരത്തിന് 500 രൂപ
ഇഞ്ചി	5 സെന്റ്	നട്ട് 1 മാസം കഴിഞ്ഞ് 5 മാസം വരെ	5 സെന്റ് 10 രൂപ	5 സെന്റ് 10 രൂപ
വാഴ	10 എണ്ണം	നട്ട് കഴിഞ്ഞ് 1 മാസം മുതൽ 5 മാസംവരെ	ഒരുവാഴയ്ക്ക് 2 രൂപ	കുലയ്ക്കാത്തതിന് 20രൂപ, കുലച്ചതിന് 50 രൂപ
പച്ചക്കറി	10 സെന്റ്	നട്ട് 1 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ് 1 മാസം വരെ	10 സെന്റ് 10 രൂപ	10 സെന്റിന് 600 രൂപ പന്തലില്ലാത്തവയ്ക്ക് 10 സെന്റിന് 1000 രൂപ പന്തലുള്ളവയ്ക്ക്
വെറ്റില	1 സെന്റ്	വിളവെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചത്	1 വർഷത്തേക്ക് സെന്റിന് 5 രൂപ	ഒരു സെന്റിന് 250 രൂപ
പയർവർഗ്ഗങ്ങൾ	25 സെന്റ്	നട്ട് 2 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ് ഒന്നരമാസം വരെ	25 സെന്റിന് 12.50 രൂപ	25 സെന്റിന് 250 രൂപ
മരച്ചീനി	5 സെന്റ്	നട്ട് കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് മാസം വരെ	5 സെന്റ് 2 രൂപ	5 സെന്റ് 100 രൂപ
കുരുമുളക്	15 താങ്ങ് മരങ്ങളിൽ ഉള്ളത്	കായ്ച്ചു തുടങ്ങിയവ	ഒരു താങ്ങ് മരത്തിലുള്ളതിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 1 രൂപ, 3 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ	ഓരോ താങ്ങ് മരത്തിലും ഉള്ളതിന് 40 രൂപ വീതം
കമുക്	10 മരങ്ങൾ	കായ്ഫലമുള്ളത്	ഒരു കമുകിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 1 രൂപ 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 2 രൂപ	ഒരു കമുകിന് 100 രൂപ

ഗവ. പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്കൂൾ പ്രവേശനം	രക്ഷകർത്താവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷഫോറവും ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റും		
2	ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം	–		
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഫാറം	3 ദിവസം	
4	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്	2 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷാഫാറവും 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും	3 ദിവസം	
5	കുട്ടികൾക്ക് ഗ്രാന്റും സ്കോളർഷിപ്പും			

മേലില പി. എച്ച്. സി. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1 ജനനിസുരക്ഷിയോജന എസ്. സി. / എസ്. ടി. സ്ത്രീകൾക്കും, ബി. പി. എൽ കാർഡുടമകൾക്കും ആദ്യത്തെ 2 പ്രവസത്തിൽ

2 ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന

3 കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് – എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും

4 ഫീൽഡ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാം

5 താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം

6 ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ

7 മലമ്പനി ചികിത്സ

8 വിദ്യാലയ ആരോഗ്യപരിപാടി

9 ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി

10 രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

11 ഹോട്ടലുകളിലും ഭക്ഷ്യോൽപാദന നിർമ്മാണ വിപണനശാലകളിലും പരിശോധന

12 ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെനിർവ്വഹണം

13 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷകളിൽമേലുള്ള അന്വേഷണവും റിപ്പോർട്ടിഗും

14 പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധിയായ പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് പരിഹാരം കാണുക

15 ഒ. ആർ. എസ്. ഡിപ്പോകളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും

16 എൻ. ആർ. എച്ച്. എം. വാർഡ് ലെവൽ ഹെൽത്ത് & സെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം

17 എല്ലാ ദിവസവും ഒ. പി. വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു

18 എല്ലാ ദിവസവും ഡ്രെസിംഗ് വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

19 എല്ലാ മാസത്തേയും ഒന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച കാഴ്ച പരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

20 സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

മൃഗാശുപത്രി ചെങ്ങമനാട്

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനസമയത്ത് സൗജന്യ മൃഗചികിത്സയും കൃത്രിമ ബീജദാനവും		തൽസമയം	
2	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ		തൽസമയം	5 രൂപ
3	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്		തൽസമയം	
4	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണം		പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	
5	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്		പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	
6	മൃഗങ്ങളിൽ വന്ധ്യത ചികിത്സ		തൽസമയം	
7	വളർത്തുമൃഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ശസ്ത്രക്രിയകൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക			
8	കർഷകബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ		തൽസമയം	
9	കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ		തൽസമയം	
10	കന്നുകാലികളുടെ ഇൻഷുറൻസ്		തൽസമയം	
11	വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലിവളർത്തൽ, ഇറച്ചികോഴി വളർത്തൽ, ആട് വളർത്തൽ മുയൽ വളർത്തൽ എന്നിവ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള കർഷർക്ക് പരിശീലനം	ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക	തൽസമയം	
12	കോഴിഫാം നടത്തുന്ന കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുക		തൽസമയം	
13	പേവിഷബാധയ്ക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് സൗജന്യനിരക്കിൽ ചെയ്യുന്നു		തൽസമയം	

ഐ.സി.ഡി.പി.സബ് സെന്റർ നടുക്കുന്ന് മേലില

1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപം എത്തിക്കുക	തൽസമയം	25 ക
2	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 90–ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭധാരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക	ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് തൽസമയം ചെയ്യും	ഇല്ല
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികൾക്ക് ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും	ഇല്ല
4	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക – ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം ഇല്ല	ഇല്ല
5	കാളകളുടെ വരിയടുക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

അംഗൻവാടികൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർ വൈസർ
(സാമൂഹ്യക്ഷേമം – അംഗൻവാടികൾ)

1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നവരെയും	ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധനകുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നവരെയും	ഇല്ല
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയും	ഇല്ല

5	ആരോഗ്യം പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (5 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	പലതവണ	ഇല്ല
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്നു നൽകി തൊട്ടടുത്ത് പി. എച്ച്. സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.	പലതവണ തൽസമയം	ഇല്ല ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മേലില

1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 8 മണിമുതൽ 1.30 വരെ ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നു	തൽസമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തൽസമയം	ഇല്ല
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് അപേക്ഷ സഹിയം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തൽസമയം	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ.അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4 കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക

6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക

7 പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക

8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക

9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക

10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക

11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക

12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)

14 റോഡുകളും മറ്റുപൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

15 തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19 വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20 ജനവും മരണവും രജിസ്റ്റർചെയ്യുക.

21 കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1 ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക

2 സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാകുകയും ചെയ്യുക.

3 മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

4 മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5 വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

6 പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങള സംഘടിപ്പിക്കുക.

7 പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8 സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9 സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

10 വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക

11 ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക

12 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക

13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക

14 പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി.മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1 കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4 ജൈവവള ഉൽപാദനം

5 തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

6 സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

9 കാലിത്തീറ്റ വിളവികസനം

10 സസ്യസംരക്ഷണം

11 വിത്തുഉല്പാദനം

12 കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

13 കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1 കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ

2 ക്ഷീരോൽപാദനം

3 കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക

4 മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക

5 ഐ.സി.ഡി.പി.ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

6 മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

7 മൃഗങ്ങളോടുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

8 പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

9 മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

ചെറുകിട ജലസേചനം

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

മത്സ്യബന്ധനം

1 കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

2 മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക

3 മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക

4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5 മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക

6 മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1 കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.

2 വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3 പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1 കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

2 കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3 പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

ഭവനനിർമ്മാണം

1 ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളുംനൽകുക.

2 ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കു.

3 അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

ജലവിതരണം

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1 നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

വിദ്യാഭ്യാസം

1 സർക്കാർ പ്രീ -പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്

2 സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക

3 വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും

പൊതുമരാമത്ത്

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യു.

2 സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1 ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.

2 മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

3 രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക

4 കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

4 ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1 അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക

2 അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണംചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3 തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4 വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക

5 ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1 ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക

2 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക

3 പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1 എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി.ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

2 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1 കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക

2 സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3 റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയുംചെയ്യുക.

പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക

2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹകരണം

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

2 നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങളും അവകാശലംഘനങ്ങളും തടയുക, അവരുടെ അന്തസ്സും പദവിയും ഉയർത്തുക

അധിക ചുമതലകൾ

1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗദ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാ

തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2 ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിതയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗംസരക്ഷണം പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്യ

1 കൃഷിവകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ

2 മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

3 ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്)

4 മത്സ്യബന്ധനവകുപ്പ് - മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5 ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6 സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർ സെന്ററും അംഗൻവാടികളും

7. പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

8 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ മിഡ്വൈഫറി സെന്റുകൾ ആയൂർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

9 ആരോഗ്യവകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

10 ആയുർവേദ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവ.ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി

11 ഹോമിയോ വകുപ്പ് : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി

12 വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01/01/2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുപണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗങ്ങളേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാന് കാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2 ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4 തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ പൊതുശുചീരണ സവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പുലർത്തുക.

6 പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിലേക്കായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ദുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10 അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.

12 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെകുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെകുറിച്ചും അറിയുക.

13 ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുവചറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16 പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക, കൂടാതെ കാലാകലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റുചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരകയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3 ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5 നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7 സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ / വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യവേതനം നഗരങ്ങളിക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷികമേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1 ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും.

2 വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും

3 ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ

4 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ 5 ഏക്കർ വരെഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ

5 കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.

6 ഭൂവികസനം

7 വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ അഴുക്ക് ചാൽ, നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

8 ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)

9 ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.

10 സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവാകശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം നൽകുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും ഒരു ജോലിയോ

പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറോ അത്പോലുള്ള മറ്റ് ഇല്ക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരുകാര്യത്തെകുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർസഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ വിവരം നൽകണം. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപവീതം.

2 വകുപ്പ് 7(5)

എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും രണ്ട് രൂപ)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

മേലില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ കൊല്ലം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26/04/2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശനിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 199 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

3 മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

4 ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)

5 ജനനം / മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)

8 വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9 വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10 വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)

11 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

13 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14 താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത്പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശമാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നതിന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന

സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18/01/2017 ലെ എച്ച് 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1 നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

2 കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിയിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

3 സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.

4 പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയാണ്.

6 പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണിവരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1 സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02/07/2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമത ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുമുണ്ട്.

2 ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുണ്ട്.

3 അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.

4 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

5 പത്രമാസികകൾ, റ്റി.വി.കാണുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.