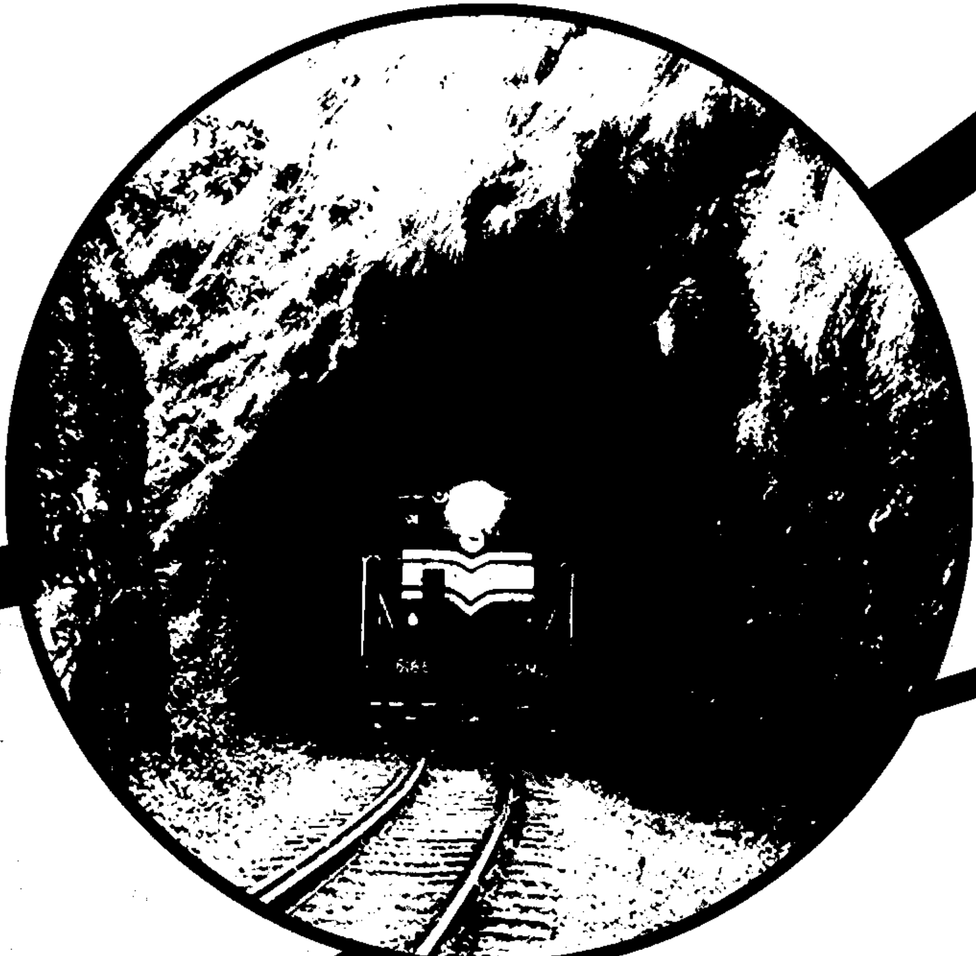
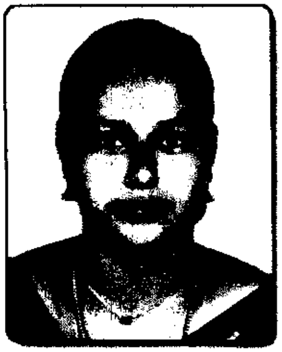
ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ
2022

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ



സുജാ തോമസ്
(പ്രസിഡന്റ്)

രമണി
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ

എസ്. ജയരാജ്
(ക്ഷേമകാര്യം)

ജെസീന്ത റോയി
(വികസനകാര്യം)

ബിനിതാ ബിനു
(ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം)

വാർഡ് മെമ്പർമാർ

സീമാ സന്തോഷ്

സാനുധർമ്മരാജ്

റെനിത

വിഷ്ണു.വി.എസ്

ബിജു എബ്രഹാം

മാമ്പഴത്തറ സലീം

ശാന്തകുമാരി.റ്റി

മിനിമോൾ പോൾരാജ്

കെ. വിക്രമൻപിള്ള
സെക്രട്ടറി

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
2022

മാന്യമിത്രമേ,

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് വേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കും എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും (ആക്ട് 271 എ) **പൗരാവകാശരേഖയും** (ആക്ട് 272 എ).

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും, ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് **പൗരാവകാശരേഖ**

ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും, കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതെന്നും അതിന് എത്ര സമയം വേണ്ടി വരുമെന്നും ഉള്ളതിനെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മതിയായ ധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഒരു പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, സഹായങ്ങളും എളുപ്പത്തിലും ലളിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധവും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയും, നൽകേണ്ട ഫീസും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ പുതുക്കലുകൾക്ക് വിധേയമാണ്. സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് , നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം** ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സൗജന്യമായി ഫാറങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിയുവാനുള്ള അവകാശത്തെ അംഗീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലി ലഘൂകരിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളേയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സാധാരണ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യും എന്ന് പ്രത്യാശിച്ചുകൊണ്ട് ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ഈ **പൗരാവകാശ രേഖ** പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

സുജാതോമസ്

(പ്രസിഡന്റ്, ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പൊതു വിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം	കഴുതുരുട്ടി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	ആര്യങ്കാവ് (പൂർണ്ണം) തെന്മല (ഭാഗികം)
ജില്ല	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	പുനലൂർ
ബ്ലോക്ക്	അഞ്ചൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം	ആര്യങ്കാവ്, തെന്മല (ഭാഗീകം), കുളത്തൂപ്പുഴ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം	കുളത്തൂപ്പുഴ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	പുനലൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	കൊല്ലം
വിസ്തീർണ്ണം	198.84 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	13

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	-	സംസ്ഥാന അതിർത്തി (തമിഴ്നാട്)
തെക്ക്	-	റിസർവ്വ് വനം, കുളത്തൂപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	തെന്മല, പിറവന്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
വടക്ക്	-	റിസർവ്വ് വനം, പത്തനംതിട്ട ജില്ല

ജനസംഖ്യ	:	11133 (2011 സെൻസസ്)	
കുടുംബങ്ങൾ	:	3244	
പുരുഷന്മാർ	:	5381	
സ്ത്രീകൾ	:	5752	
പട്ടികജാതി	:	2841	പുരുഷൻമാർ - 1378, സ്ത്രീകൾ - 1463
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	430	പുരുഷൻമാർ - 216, സ്ത്രീകൾ - 214
രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	1969	

ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടു കൂടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

കെ. വിക്രമൻപിള്ള
സെക്രട്ടറി
(ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പഞ്ചായത്തിന്റെയും വിട്ട് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പ്രസിഡന്റ്	-	**9495181817**
		9496041766
		0475 2344533 (O)
സെക്രട്ടറി	-	**9496041767**
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	8281040772
	-	9946687199
അസ്സി. സെക്രട്ടറി	-	9496737611
കൃഷി ഓഫീസർ	-	9383478912
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി), ആര്യങ്കാവ്	-	0475 2345020 (O)
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി), ആച്ചൻകോവിൽ	-	9847436859
വെറ്ററിനറി സർജൻ	-	9188510347
വി.ഇ.ഒ 1	-	8075288240
വി.ഇ.ഒ 2	-	9946041375
അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	-	9633688185
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	-	9074172812
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	-	7510986545
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	-	8157037808
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി.എസ് കഴുതുരട്ടി	-	9446324425

"നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കല്പിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക."

ഗാന്ധിജി

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി സുജാ തോമസ്	പ്രസിഡന്റ്	(വാർഡ് IV)	9495181817
ശ്രീമതി. രമണി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	(വാർഡ് XIII)	9946687199
ശ്രീമതി. ജസീന്ത റോയി	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	(വാർഡ് VI)	9495472584
ശ്രീമതി. ബിനിത ബിനു	ചെയർപേഴ്സൺ,ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	(വാർഡ് VII)	8547429747
ശ്രീ. ജയരാജ്.എസ്	ചെയർമാൻ,ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	(വാർഡ് XI)	9446985888
ശ്രീമതി സീമ സന്തോഷ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് I)	9946573562
ശ്രീ. സാനു ധർമ്മരാജ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് II)	9446364669
ശ്രീമതി. റെനിത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് III)	8590634910
ശ്രീ. വിഷ്ണു.വി.എസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് V)	7592842308
ശ്രീ. ബിജു എബ്രഹാം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് VIII)	9495096839
ശ്രീ. മാമ്പഴത്തറ സലീം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് IX)	9447453701
ശ്രീമതി ശാന്തകുമാരി.റ്റി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് X)	8547653609
ശ്രീമതി മിനിമോൾ പോൾരാജ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	(വാർഡ് XII)	9497777570
ശ്രീ. കെ.വിക്രമൻപിള്ള	സെക്രട്ടറി		

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ :

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

<u>ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ</u> :

1. അവശ്യസ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ :

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II 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. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ– ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII ***ജലവിതരണം***

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX ***വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും***

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X ***വിദ്യാഭ്യാസം***

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI ***പൊതുമരാമത്ത്***

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII ***പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും***

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധനടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII ***സാമൂഹ്യവൽക്കരണം***

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ളോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കത്തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV 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-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവുതൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII *പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം*

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX *സഹകരണം*

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പറന്മാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യ അംഗമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ : **രമണി** (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

അംഗങ്ങൾ : സീമ സന്തോഷ്, മാമ്പഴത്തറ സലീം

ധനകാര്യം, നികുതികൾ, ബഡ്ജറ്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ, പൊതുഭരണം, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെയും അവരുടെ വിധവകളുടെയും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, പൊളിച്ചുമാറ്റൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ കരം ഒഴിവാക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ : **ജെസീന്തറോയി**

അംഗങ്ങൾ : മിനിമോൾപോൾരാജ്, ബിജു എബ്രാഹം

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരാസൂത്രണം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, സാമൂഹികവനവൽക്കരണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ചെയർമാൻ : **ജയരാജ്.എസ്**

അംഗങ്ങൾ : റെനിത, ശാന്തകുമാരി

പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണവും അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

4. **ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ചെയർപേഴ്സൺ : **ബിനിത ബിനു**

അംഗങ്ങൾ : വിഷ്ണു.എസ്, സാനുധർമ്മരാജ്

ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരികം, കല, വിനോദം തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. ***സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്***

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

2. ***റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്***

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കാർഡുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

3. ***തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം***

വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

4. ***പേര്, വീട്ടുപേര് എന്നിവയിലുള്ള മാറ്റം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം***

വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ്മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നു.

5. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി രേഖകൾ സഹിതം പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

6. വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വനിത/മരണപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണെന്നുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

7. പുതിയ റേഷൻ കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരും വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടുനമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റെങ്ങും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ .... ദിവസത്തിനകം)	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം നികുതി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കിയിരിക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
2.	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	,,	,,	അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	5 പ്രവർത്തിദിവസം	ഇല്ല
3.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി സാക്ഷ്യപത്രം (പെർമിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	,,	,,	വസ്തുവിന്റെ പ്രമാണം (ഒറിജിനൽ പകർപ്പ്), വസ്തുകരം തീർത്ത രസീത്, പ്ലാൻ,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 220 ബി.യും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ് 100 m^2 ന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 പ്രവർത്തിദിവസം	റെസിഡൻഷ്യൽ ബിൽഡിംഗ് സ്ക്വ.മീറ്റർ 3 രൂപയും വാണിജ്യാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മീറ്റർ സ്ക്വയറിന് 5 രൂപയും മതിലിന് മീറ്റർ 1 രൂപ, കുടിൽ പെർമിഷൻ 25 രൂപയും കിണർ ഒന്നിന് 10 രൂപയും
4.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	,,	,,	അന്വേഷണ വിധേയം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല

5.	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ടി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ ആയിരിക്കണം 50 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങണം. പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ട ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷ വേണം.	അന്നേ ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് (2 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക്) പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ)
6.	ജനന-മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ടി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, അയൽവാസികളായ 2 പേരുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
7.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹരജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ടി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ മാത്രം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം വേണം (കോമൺ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും)	അന്നേ ദിവസം	10 രൂപ
8.	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ടി	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	തൽസമയം നൽകും	ഇല്ല

രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

9.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ടി	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ, ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല.30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
10.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ടി	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ,മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം	7 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല.30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
11.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ടി	താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം നൽകണം.	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡി.ഡി.പി) അനുവാദവും 1 വർഷത്തിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുവാദവും കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് മേൽ 10 രൂപ
12.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിദേശത്ത് നടന്ന മരണങ്ങൾ നാട്ടിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കുട്ടി വിദേശത്തുനിന്ന് ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിന്റെ തെളിവ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അതേദിവസം,യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങളിൽ അനുമതി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് (യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തപക്ഷം)
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു)	ടി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വച്ച് നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വധുവരന്മാർ . സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 4 ഫോട്ടോ, ആഡിറ്റോറിയത്തിന്റെ കത്ത്, വിവാഹകത്ത്, സമുദായത്തിന്റെ കത്ത്	അതേ ദിവസം (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) അനുമതിയോടും മാത്രം	100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ
14.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ	ടി	വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും തിരുത്താവുന്നതാണ്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന -മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ മരിച്ചുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ (പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

15	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന ങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ടി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തി, അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം	7 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ വാർഷിക പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ
16.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങ ളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ടി	ടി	ടി	7 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ വാർഷിക പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ
17	വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ	വസ്തുവിന്റെ പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി, കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം വാടകക്കരാർ ഹാജരാക്കണം 7 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം	നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ലൈസൻസ് ഫീ, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കണം
18	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഫാക്ടറി എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയി യിക്കുന്ന രേഖകൾ, കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, പ്ലാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലാത്തവയിൽ 7 ദിവസത്തിനകം	നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ലൈസൻസ് ഫീ തൊഴിൽ നികുതി ഫാറില ഒടുക്കണം
19	ഹോട്ടലുകൾ/ബേക്കറികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ടി പി.എച്ച്.ഇ ഹെൽത്ത് ഇൻസ് പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മാത്രം	7 ദിവസം	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടുള്ള ഫീസ്, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ അടയ്ക്കണം
20.	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ടി	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	5 ദിവസം	10 രൂപ ഫീസ്
21.	അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം		നടപ്പ് പഞ്ചവാർഷികം 10 ദിവസം, ഒന്ന് പഞ്ചവാർഷികം 15 ദിവസത്തിനകം, 2 ൽ കൂടുതൽ 20 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസടക്കണം

22.	രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ട്ടി	5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പകർപ്പ് രേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റെക്കോഡുകളുടെ പകർപ്പ് മാത്രം	7 ദിവസം	നിശ്ചിത തിരച്ചിൽ, പകർപ്പ് ഫീസ്
23	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	ജനന – മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജനിച്ചതും മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങളുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് മാതാ പിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ	ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനരജിസ്റ്ററിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കു ശേഷം	അതേദിവസം	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയതി മുതൽ 12 മാസം വരെ സൗജന്യം അതിന് ശേഷം 5 രൂപ ഫീസ്
24	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ- അനുബന്ധം 27, 2 കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 [illegible] **പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) [illegible] കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ [illegible] (അനുബന്ധം 28), കെട്ടിടത്തിന്റെ [illegible] പകർപ്പ്, [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, [illegible] പകർപ്പ് വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 [illegible]	കെട്ടിടത്തിന്റെ അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണം, ഭൂനികുതി രസീത്, ഒർജിനലും പകർപ്പും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി 15 ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
25	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷയെഴുതി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം നൽകണം	നികുതി ചുമത്തിയ അറിയിപ്പ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. നിശ്ചയിച്ച കെട്ടിട നികുതി ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	30 ദിവസം	ഇല്ല

26.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്	ടി	ഒരു കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളയുകയോ, നശിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം അറിയിപ്പ് നൽകാത്ത പക്ഷം ഡിമാന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നികുതി മുഴുവൻ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	30 ദിവസം	ഇല്ല
27.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	ടി	5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വസ്തു കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈമാറിയ ആളിന്റെ അവകാശപത്രം കരം ഒടുക്ക് രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	45 ദിവസം. കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരു കക്ഷികളും ഹാജരായി സംയുക്ത അപേക്ഷ നൽകുന്ന പക്ഷം (1 കക്ഷിക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ) അതേ ദിവസം കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്താം.	3 മാസം വരെ പിഴ ഈടാക്കുന്നതല്ല മൂന്ന് മാസത്തിന് മുകളിൽ 500 രൂപ പിഴ ഈടാക്കും.
28.	പൊതു പരാതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ പരാതി സംബന്ധിച്ച് വിശദവിവരങ്ങൾ പരാതിക്കാരന്റെയും എതിർകക്ഷികളുടെയും മേൽവിലാസം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പരിഹരിക്കാവുന്ന പരാതികൾ മാത്രം	സാധാരണ പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം ആവശ്യമായ പരാതികൾ 30 ദിവസത്തിനകം പരിഹാരം ലഭിക്കും.	ഇല്ല
29.	റോഡ് കണക്ഷനുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം		നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം		3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് 100 രൂപ, ടാറും കോൺക്രീറ്റ് റോഡ് കട്ടിംഗിനും 1000 രൂപ മൺറോഡ് 500 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം

30	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ തൊഴിൽ കാർഡ്	ടി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പിയും 4 ഫോട്ടോയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. (ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി എടുത്ത് നൽകും.)	14 ദിവസം	ഇല്ല
31	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ	ടി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പരും അക്കൗണ്ട് നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	14 ദിവസം	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായ പദ്ധതിയ്ക്ക് അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ - പൊതുമാനദണ്ഡം

1. 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സിയല്ലാത്ത, 4 ചക്രവാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

    1. 4 ചക്രത്തിൽ കൂടുതൽ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ (ലോറി, ബസ്, ടെമ്പോ ട്രാവലർ തുടങ്ങിയവ) ഉടമകൾക്കും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

    2. അംബാസിഡർ കാർ ഉത്പാദനം നിർത്തിയിട്ട് നിരവധി വാർഷങ്ങയാ സാഹചര്യത്തിൽ അംബാസിഡർ കാർ ഉടമകൾക്ക് മറ്റ് അർഹതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു പെൻഷന് മാത്രമേ (ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്/സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ) അർഹത ഉണ്ടാകുകയുള്ളു. എന്നാൽ വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും

3. പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4. നിലവിൽ തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് (പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക്) ഏതെങ്കതിലുമൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു. ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് (പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക്) ഏതെങ്കിലുമൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ / ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു.

വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ

1. **കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

    1. 60 വയസോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
    2. 10 വർഷമായി കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം
    3. ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോഅതിൽ കൂടുതലോ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.
    4. കർഷകത്ത1ഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
    5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവധിക്കുന്നകിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷനറോ, ആദായനികുതിദായകനോ ആകരുത്.
2. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല
3. അപേക്ഷകന് മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
4. അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല
5. അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
6. അപേക്ഷകന് വയസ് 60 വയസിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.
7. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിലും കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.
8. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം.
9. സ്ഥിരമാ താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

സ്പെഷ്യൽ തുക : 1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (75 വയസ്സ് മുകളിൽ) 1500 രൂപ

3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഡിസബിലിറ്റി പെൻഷൻ സ്കീം – മാനസികമായി / ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
2. 40% വികലാംഗത്വം.
3. 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
4. അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല
5. അപേക്ഷകൻ അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല
6. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിലും കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.
7. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
8. വയസ്സ് പരിധിയില്ല.
9. അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

4. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകയുടെ വയസ്സ് 50-ന് മുകളിലായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷക അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിലും കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.

5. **ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ സ്കീം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

1. അപേക്ഷക വിധവ / വിവാഹമോചിത ആയിരിക്കണം
2. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്.
3. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല
4. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല
5. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിലും കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.
6. അഗതിയായിരിക്കണം.

നികുതികൾ

1. കെട്ടിട നികുതി : കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, ഉപയോഗ രീതി, തരം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന കെട്ടിട നികുതി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അപ്പീലിന് വിധേയമായി അടയ്ക്കുന്നതിന് ഉടമസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

2. തൊഴിൽ നികുതി : ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും തൊഴിലിലോ, കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുകയോ, ബിസിനസ്സ് നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ നിയമപ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

3. പ്രദർശന നികുതിയും, വിനോദ നികുതിയും : പണം വാങ്ങി പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിനോദം, പ്രദർശനം, അഭ്യാസപ്രകടനം, നൃത്തം, നാടകം, സർക്കസ്, കായിക വിനോദം, നേരമ്പോക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദർശന നികുതിയും വിനോദ നികുതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സംഘാടകർ ഒടുക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

4. പരസ്യ നികുതി : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ, കെട്ടിടത്തിലോ, ചുവരിന്മേലോ, പ്രദർശിപ്പിക്കുക്കുന്നതോ, ഉറപ്പിച്ചുവെക്കുന്നതോ ആയ പരസ്യങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള പരസ്യനികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് 220(ബി) വകുപ്പും, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും ബാധകം)

നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് റോഡുകൾ എന്നിവയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ഉള്ളിലേയ്ക്ക് മാറിവേണം കെട്ടിടമോ എടുപ്പോ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുന്നതിന് ഈ വ്യവസ്ഥ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയില്ല. (ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ കൈവശമുള്ള പുറമ്പോക്കോ, അനധികൃതമായി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.)

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 (പ്രധാന സവിശേഷതകൾ)

1. എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 220(ബി) പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. 2011 ലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാറ്റഗറി II ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് $100m^2$ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

3. ഇപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുൻപ് സ്വയം വരച്ച പ്ലാൻ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ അപേക്ഷ, വസ്തുവിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനും, മതിൽ നിർമ്മാണത്തിനും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

4. വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ, ആര്യങ്കാവ്

തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ
കൃഷി ഓഫീസർ	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവ വഴിയുള്ള കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക. കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് (3)	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽകൃഷി ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട്നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല 4.07.2002 ലെ **ജി.ഒ (പി) 189/2000/എൽ.എസ്.ജി.ഡി** നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കൃഷി ഭവനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം**
   ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ, ആഗ്രോക്ലിനിക്കുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. **കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം**
   ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ, ആഗ്രോക്ലിനിക്കുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. ***മണ്ണ് പരിശോധന - തദനുസരണമായ വിളപരിപാലനം ശുപാർശ***
   നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക 1 മാസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നു.
4. ***പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കാർഷികനാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന്***
   നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, കൃഷിഭവനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പുരയിടത്തിന്റെ കരം ഒടുക്ക് രസീത് കോപ്പി, അപേക്ഷയോടൊപ്പം

നൽകണം. ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

5. ***വിള ഇൻഷുറൻസ്***

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. വിള വിസ്തൃതി വിളകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ വിളയ്ക്കും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഭവനിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിളനാശം ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

6. ***കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്***

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ നൽകുന്നു.

7. ***നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്***

പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതായിരിക്കും.

8. ***വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്നതിന്***

വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില ഒടുക്കിയോ, പദ്ധതികൾ മുഖാന്തിരം സൗജന്യമായോ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

9. ***കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സേവനം സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്***

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. അതാത് കാലങ്ങളിലുള്ള പദ്ധതികൾ മുഖാന്തിരം താമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

10. ***കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം***

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ടി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പ് കെ.എസ്.ഇ.ബിയിൽ അടയ്ക്കുന്നതാണ്.

11 ***വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (ആലപ്പുഴ ടെസ്റ്റിങ് ലബോറട്ടറി മുഖേന)***

നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക. അസി.ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം 30 ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും.

12. ***രാസവളം, കീടനാശിനി എന്നിവ സംഭരണം, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്,***

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നിശ്ചിത ഫീസ് കൊടുക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം ശുപാർശ നൽകും

13. ***ചെറുകിട/പരിമിത/വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്***

വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

14. തെങ്ങ്കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക. 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

(1. കഴുതുരുട്ടി 2. അച്ചൻകോവിൽ)

1. ഡോക്ടറുടെ സേവനം

രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സയും. സമയപരിധി തൽസമയം. ഫീസ് ഇല്ല.

2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സമയപരിധി തൽസമയം. ഫീസ് 50 രൂപ

3. ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സമയപരിധി തൽസമയം.ഫീസ് ഇല്ല.

4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക. സമയ പരിധി തൽസമയം. ഫീസ് ഇല്ല

5. എ) കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ബി.സി.ജി (ജനിച്ച ഉടനെ)

മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ. ഫീസ് ഇല്ല.

ബി) ഡി.പി.ടി പോളിയോ

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ. ഫീസ് ഇല്ല.

സി) മീസിൽസ് വാക്സിൻ

കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാലുടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ. ഫീസ് ഇല്ല.

16 – 24 മാസത്തിനിടയ്ക്ക് ഡി.പി.ടി പോളിയോ ബൂസ്റ്റർ കുത്തിവെയ്പ്

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും. സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ. ഫീസ് ഇല്ല

ഡി.പി.ടി നാലര വയസ്സിൽ

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും. സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ. ഫീസ്ഇല്ല

ടെറ്റനസ് – 10 വയസ്സിലും 15 വയസ്സിലും

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും. സമയപരിധി 10 മുതൽ 10.30 വരെ . ഫീസ് ഇല്ല

ഡി) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളി മരുന്ന്

മൂന്നുവയസ്സുവരെ 6 മാസം ഇടവിട്ട് 5 ഡോസ്. ആദ്യ ഡോസ് 10 -ാം മാസം നൽകത്തക്കവിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കണം.

ഇ) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസ്സിന് എതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്

ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക. സമയപരിധി തൽസമയം

എഫ്) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയോൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം

വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.

ജി) ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടിയനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ടം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കണം. സമയപരിധി തൽസമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 1 രൂപ.

എച്ച്) വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ, ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം.

ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കണം

മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി

മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താനിടയായാൽ മരുന്നുതളി, പരിശോധന, ബോധവത്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു. സമയപരിധി തൽസമയം.

6. കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരെ സമീപിക്കുക.

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, അച്ചൻകോവിൽ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - രാവിലെ 10 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു.ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആവശ്യക്കാർക്ക് നേരിട്ട് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകണം) ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രി, കഴുതുരുട്ടി

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

വെറ്ററിനറി സർജൻ - 1

1. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9മണിമുതൽ 12 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.

2. **പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്**

കുളമ്പ് രോഗത്തിനുള്ള വാക്സിൻ 50% സബ്സിഡിയിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.

3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.

4. **വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ പദ്ധതിയില്ലാത്ത കാലയളവിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

5. **ഗോസുരക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. 10000 രൂപയുടെ ഇൻഷുറൻസിന് ഗുണഭോക്താവ് ഒരു വർഷം 81 രൂപ അടയ്ക്കണം.

6. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപം എത്തിക്കുക. ബീജത്തിന്റെ വില സൗജന്യമാണ്.

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ – 1 – കന്നുകാലികളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് ഡോക്ടറെ സഹായിക്കുക. ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ

അറ്റൻഡർ – 1 – ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ – ഓഫീസും പരിസരവും ശുചീകരിക്കുക.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ) – കഴുതുരുട്ടി, ആര്യങ്കാവ് സർക്കിളുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

<u>സേവനങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും</u> (ഓഫീസ് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ)

സേവനങ്ങൾ

1. **ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ**

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. ബി.പി.എൽ സർവ്വേയുടെ സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എസ്.ജി.എസ്.വൈ, ഐ.എ.വൈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് ക്രെഡിറ്റ് ക്യാമ്പും ഫീൽഡ് വിസിറ്റും നടത്തി സഹായം ലഭ്യമാക്കി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നു. വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

2. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

എൻ.എസ്.എ.പി – പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ, ഐ.എ.വൈ – ഭവന നിർമ്മാണം, ഐ.എ.വൈ – ഭവന പുനരുദ്ധാരണം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

3. ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടി

സി.സി.എസ് (ക്രെഡിറ്റ് കം സബ്സിഡി സ്കീം)

4. കേരളാ വികസന പദ്ധതി

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

5. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

6. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

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

ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

പഞ്ചായത്തിലെ 18 അംഗൻവാടികളുടെയും ഒരു മിനി അംഗൻവാടിയുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് പുറമേ കേരള വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ കൂടിയാണ്.ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജനയുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകുന്നു. വിധവാ പെൻഷന്റെ അന്വേഷണ ചുമതലയുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പോഷണ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ശാരീരിക, മാനസിക, സാമൂഹിക വികസനത്തിന് അടിസ്ഥാനമിടുക.
3. ശിശുമരണം, പോഷകാഹാരക്കുറവ്, രോഗാവസ്ഥ, സ്കൂൾ പൊഴിച്ചിൽ എന്നിവ തടയുക.
4. വിവിധ വകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ ശിശുവികസനം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
5. അമ്മമാർക്ക് ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.

സേവനങ്ങൾ

▶ അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം ▶ ആരോഗ്യ പരിശോധന ▶ റഫറൽസർവ്വീസ് ▶ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ▶ ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം ▶ അനൗപചാരിക പ്രീ –

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്തിലെ 18 അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ഒരു മിനി അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരേയും. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ 13 വയസ്സ് മുതൽ 17 വയസ്സ് വരെയുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ ഭാരം കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും.**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയും, കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരേയും

3. **അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ

4. **കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്**

3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള അംഗൻവാടി ഏരിയായിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച

5. **ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും മദ്ധ്യേയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി ആരോഗ്യപരിശോധനാ ക്യാമ്പ് അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നു. (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ)

6. **അഡോളസെന്റ് ക്ലബ്ബ്**

ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും പ്രതിമാസം ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ ഓരോ അംഗൻവാടിയിലും നടത്തുന്നു.

7. **ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജന**

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ഠ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.

8. **അശ്വാസകിരണം**

ശാരീരികവും മാനസികവും ആയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള, രോഗിയുടെ ബന്ധുവിനോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. രോഗിക്കും പരിചരണം നൽകുന്നയാൾക്കും നിത്യവൃത്തിക്കു മറ്റ് വഴിയില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** : വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക. 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.

2. **അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്** : വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ആശുപത്രി (NHM)

ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് NHM പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ അനുവദിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രി കഴുതുരുട്ടി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് സമീപത്തായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ – 1, സേവന സമയം 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ.

ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കു ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

സുകൃതം പദ്ധതി :

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കാൻസർ രോഗികൾക്കു മൂന്നുലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ചികിത്സ സൗജന്യം. റീജനൽ കാസർ സെന്റർ, മലബാർ കാൻസർ സെന്റർ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ, എറണാകുളം ജനറൽ ആശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. ബിപിഎൽ കാർഡുടമകൾ, ആർ.എസ്.ബി.വൈ (രാഷ്ട്രീയ സ്വാസ്ഥ്യ ബീമ യോജന) കാർഡുള്ളവർ, ബിപിഎൽ പട്ടികയിൽ പേരുണ്ടെന്നു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രമുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് സഹായം സൗജന്യം.

കാരുണ്യ ബെനവലന്റ് ഫണ്ട് :

ലോട്ടറിവകുപ്പിന്റെ ജീവകാരുണ്യ പദ്ധതി. രണ്ടുലക്ഷം രൂപ വരെ ചികിത്സാ സഹായം ബിപിഎൽ, എ.പി.എൽ വ്യത്യാസമില്ലാതെ ലഭിക്കും. മൂന്നു ലക്ഷം രൂപവരെ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് അർഹത.

പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, രോഗിയും കുടുംബാംഗങ്ങളും ചേർന്നു വീടിന്റെ മുന്നിൽ നിന്നു വീട് കാണത്തക്കവിധം എടുത്ത ഫോട്ടോ, രോഗിയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം അതതുജില്ലാ ലോട്ടറി ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ദിവസങ്ങൾക്കകം ആശുപത്രിയിൽ രോഗിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്കു സഹായ മെത്തും.

ചിസ്പ്ലസ് പദ്ധതി :

ആർ.എസ്.ബി.വൈ ഇൻഷുറൻസ് കാർഡുടമകളായ ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് 70000/- രൂപയുടെ സൗജന്യ കാൻസർ ചികിത്സ. എല്ലാ വർഷവും കാർഡ് പുതുക്കണം.

കാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി:

പതിനെട്ടു വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കു സൗജന്യ ചികിത്സ. മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ആനുകൂല്യം ഇല്ലാത്തവർക്കും പേവാർഡ് സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്തവർക്കും ഇതു ലഭിക്കും.

മെഡിക്കൽ അസിസ്റ്റൻസ് ടു ദ് പുവർ:

20000/- രൂപയുടെ ധനസഹായം. പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോമിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ചേർത്ത് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കുക.

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പദ്ധതി

സൗജന്യ ചികിത്സ. രോഗി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനു ട്രൈബൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കണക്കിലെടുക്കാതെ എല്ലാ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളും ലഭിക്കും.

പെൻഷൻ :

കാൻസർ രോഗികൾക്കു ചികിത്സ കഴിഞ്ഞതിനുശേഷവും ജീവിതകാലം മുഴുവൻ പെൻഷൻ നൽകുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. പാവപ്പെട്ട രോഗികൾക്ക് ഇപ്പോൾ മാസം 1000/- രൂപ ലഭിക്കുന്നു. കാൻസർ ആശുപത്രിയിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

കാൻസർ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർ വഴി അപേക്ഷിക്കണം.

കേന്ദ്രപദ്ധതികൾ

പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

രണ്ടുലക്ഷം രൂപ വരെ ലഭിക്കും. ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തഹസിൽദാരിൽനിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അപേക്ഷ അയയ്ക്കണം.

രാഷ്ട്രീയ ആരോഗ്യനിധി

രണ്ടുലക്ഷത്തിന്റെ ചികിത്സാ സഹായം. ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ലഭിക്കും.

യാത്രാ സൗജന്യം

ചികിത്സിക്കുന്ന ആശുപത്രിയിലേക്കും തിരികെ വീട്ടിലേക്കുമുള്ള യാത്ര കാൻസർ രോഗികൾക്കു സൗജന്യമാണ്. റയിൽവേ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനുള്ള കൺസെഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചികിത്സിക്കുന്ന ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, മേയർ, എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത്-നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓംബുഡുസ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാം.

പൊതുജനങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാന് നൽകുന്ന പരാതികൾ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരത്തിലുള്ള ഫോറത്തിൽ നൽകണം.പരാതിയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും 4 സെറ്റ് വീതമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പ് കൂടി നൽകണം. പരാതിയിന്മേൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പരാതികൾ **സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം** എന്ന വിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അയക്കുകയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യണം.

2012 -ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമം. ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 -ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 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 മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1	2	3	4	5	6
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	താമസക്കാരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

അറിയാനുള്ള അവകാശം

(എ) നിർവചനങ്ങൾ :-

(എ) വിവരങ്ങൾ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(ബി) അറിയുവാനുള്ള അവകാശം എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശവും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(സി) വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം എന്നാൽ 271 ബി വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) അറിയുവാനുള്ള അവകാശം :-

(1) ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാരിന് പൊതുഭരണത്തിന്റെയും തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെയും താൽപര്യർത്ഥം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംമൂലം, പ്രത്യേക തരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി തംരംതിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാണത്തിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാത്തതും അവ അറിയുവാനുള്ള ഏതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) സർക്കാരിന് പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവുമൂലം ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തരം വിവരങ്ങൾ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ആളുകളുടെ പൊതുവായ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ ആ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം :-

(1) ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ള ഒരാൾ അതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫാറത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക്

ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്തപക്ഷമോ മറ്റു വിധത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്തപക്ഷമോ സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വിവരം തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ :-

(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു വിജ്ഞാപിത പ്രമാണത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്തപക്ഷം, നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകുവാൻ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്ത പക്ഷം വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, വിവരം നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയതിക്കുശേഷം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും അൻപത് രൂപാ വീതം പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാതലായ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ ശരിയല്ലെന്നോ അയാൾക്കറിയാമായിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്രകാരം വിശ്വസിക്കുവാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാളെ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിയ്ക്ക് സംരക്ഷണം :-

271 ഡി. വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ടറിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആ പ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധുവായ

കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിലുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ, അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടു

ത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽമതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം, തിരുവനന്തപുരം പുന്നൽ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം -2005

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്- ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യ

ങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമംകൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു, പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ - അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല, കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം, വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും, വനസംരക്ഷണവും മരംവച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും, ജലസേചനതോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ, പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ, കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, ഭൂവികസനം, വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്കനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുംമറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗ യോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല), ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.

മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് വെൽഫെയർ ഓഫ് പാരന്റ്സ് ആന്റ് സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ആക്ട് - 2007

മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ക്ഷേമവും പരിരക്ഷയും ഉദ്ദേശിച്ചാണ്

ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഈ നിയമപ്രകാരം മെയിന്റനൻസ് ട്രിബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വന്തം വരുമാനത്തിൽ നിന്നോ സ്വന്തം സ്വത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനത്തിൽ നിന്നോ സ്വയം പരിപാലനത്തിനു കഴിവില്ലാത്ത മാതാപിതാക്കളുൾപ്പെടെയുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് നിയമത്തിന്റെ ഖണ്ഡം 5 പ്രകാരം പരിരക്ഷ തുക സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതായിരിക്കണം.

ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന നിയമം - 2006

ബാലവിവാഹങ്ങൾ തടയുന്നതിനും, ബാലവിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നവരെ ശിക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന ഒരു നിയമമാണിത്. ഈ നിയമപ്രകാരം ബാലവിവാഹ നിരോധന ആഫീസർമാരായി ശിശു വികസനപദ്ധതി ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാലവിവാഹം നടക്കാൻ ഇടയുണ്ട് എന്നറിയാവുന്നവർക്ക് ആ വിവാഹം തടയുന്നതിനും അത്തരം വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഈ ആഫീസർമാർക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ഇവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും ആയതിന് കാലവിളംബരം കൂടാതെ പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വിവിധ വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധതല സമിതിയാണിത്.

സേവാഗ്രാം/ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ - വികസന - ക്ഷേമ - സേവന - സാംസ്കാരിക - സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ - സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസ് ആയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
2. വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്, സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
3. വാർഡിലെ വികസന-സേവന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമാണ്.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമാണ്.
5. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ വിവക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
6. ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെയും മത്സ്യസഭകളുടെയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരും (പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുമായ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ /വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ വാർത്താ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ ഗ്രമകേന്ദ്രത്തിൽ /വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്നു.

9. വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

10. വാർഡ് തലത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

11. വാർഡ് തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശ വർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, വി.ഇ.ഒ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡുതല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

12. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്കുശേഷം 3 മണി മുതൽ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന ദിവസവും സമയവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് പ്രസിഡന്റ്, അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% വുമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ

യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവാദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാ പരമായും നയിക്കാൻകഴിയും

ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതു ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി,

വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവിരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നല്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ – സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ഇക്കാലയളവിനു

ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനയായി വളരുകയും ചെയ്തു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിതഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം ആര്യങ്കാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

മംഗല്യ (വിധവാ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി)

വിധവകൾക്ക് കഴിവും പ്രാപ്തിയും സാമ്പത്തിക നിലയും ഉള്ള അവസരത്തിൽ സംരക്ഷകരുണ്ടായിരിക്കുകയും അവസാന നാളുകളിൽ ആരും സംരക്ഷിക്കാനില്ലെന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കാനാണ് വിധവാ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി (മംഗല്യ പദ്ധതി) നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അർഹതയുള്ളവർക്ക് 25000/- രൂപയുടെ ധനസഹായമാണ് നൽകുന്നത്. സിഡിപിഓമാർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

1. ആദ്യ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിൽ ഭർത്താവിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ട പേജ്. മരണമടഞ്ഞ ആളുടെ വിധവയാണ് അപേക്ഷക എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
3. സംസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ അംഗമാണെന്നതിന് തെളിവ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
4. അപേക്ഷകയുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
5. പുനർവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

വനിതകൾ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ) വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഈ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വിഭാഗത്തിൽ (എ.പി.എൽ) എച്ച്ഐവി/എയ്ഡ്സ് ബാധിതർ, സാമൂഹികമായി വിവേചനം അനുഭവിക്കുന്നവർ, യുദ്ധത്തിൽ മരിച്ച ജവാന്റെ വിധവകൾ എന്നിവർ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു കുടുംബത്തിൽ പരമാവധി രണ്ട് കുട്ടികൾക്കുവരെ പ്രസ്തുത ധനസഹായം ലഭിക്കും. സംസ്ഥാന/കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ഒരു വിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ അംഗൻവാടിവർക്കർമാർ വഴി സിഡിപിഒമാർ സ്വീകരിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ മുഖേന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നു. എസ്.എസ്.എൽ.സി മുതൽ പ്ലസ്ടുവരെ പഠിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രതിമാസം 250 രൂപ വീതം 10 മാസത്തേക്ക് 2500 രൂപ പ്രകാരവും ഡിഗ്രിമുതൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് പ്രതിമാസം 500 രൂപ വീതം 10 മാസത്തേക്ക് 5000 രൂപ പ്രകാരവും ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. മുൻ വർഷം സഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് തുടർന്നും അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ ഐസിഡിഎസ്സുകൾ ജില്ലാ സമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.

സ്കോളർഷിപ്പ്

ഒന്നാം സ്റ്റാൻഡേർഡ് മുതൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദംവരെ പഠിക്കുന്ന അംഗപരിമിത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകിവരുന്നു. വാർഷിക വരുമാനം 36000/- രൂപയിൽ കവിയാത്തവരും, മുൻ വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 40%ൽ കുറയാതെ മാർക്ക് ലഭിച്ചവരുമായ വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരാണ്. പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്ന അംഗപരിമിതർക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകി വരുന്നു.

1 മുതൽ 4വരെ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 150 രൂപയും എല്ലാ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾക്കും, പോളിടെക്നിക് തത്തുല്യമായ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ, ബിഇ/ബി.ടെക്/എം.ബി.ബിഎസ്/എൽഎൽബി/ബി.എഡ്/എൽ.എൽ.എം/എം.എഡ് മുതലായവയ്ക്ക് 250 രൂപയും നൽകിവരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപ

നങ്ങൾ മുഖേനയാണ് ഇവ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഒന്നാം ക്ലാസ്സുമുതൽ പ്ലസ്ടു വരെ പഠിക്കുന്ന അന്ധ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 100 രൂപയും റീഡേഴ്സ് അലവൻസായും വകുപ്പ് നൽകിവരുന്നു. അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്നേഹപൂർവ്വം - കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി

അച്ഛനമ്മമാർ മരിച്ച കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് കേരള സാമൂഹിക സുരക്ഷാമിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി.

അച്ഛനമ്മമാരിൽ ഒരാൾ മരിച്ചുപോകുകയും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് കുട്ടിയെ സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രാപ്തി ഇല്ലാതെ വരികയും ചെയ്താലും പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കും.

സർക്കാരിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസ സ്കോളർഷിപ്പോ മറ്റ് സർക്കാർ ആനുകൂല്യങ്ങളോ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സഹായം ലഭിക്കില്ല. അനാഥാലയങ്ങളിലും, മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലോ ഹോസ്റ്റലുകളിലോ നിന്നു പഠിക്കുന്നവരെയും പരിഗണിക്കില്ല.

5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം.

+1, +2 വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 1000 രൂപ വീതമാണ് പ്രതിമാസം ധനസഹായം. 9, 10 ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് 750 രൂപ വീതവും 5 മുതൽ 8 വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 500 രൂപവീതവും 1 മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് 500 രൂപവരെയും നൽകും.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. മാതാവ്/പിതാവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. സ്കൂൾ മേധാവിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/മെമ്പർ/എം.പി/എം.എൽ.എ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും പേരിൽ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ആരംഭിച്ച സംയുക്ത സേവിംഗ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ.
6. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും കേരളാ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

കാൻസർ സുരക്ഷ - കുട്ടികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ പദ്ധതി

18 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കാൻസർ ബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക് ചികിത്സ സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനായി കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് കാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി. 1.11.2008ന് ശേഷം രോഗബാധ കണ്ടെത്തുകയും ചികിത്സ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തവർക്കാണ് ഈ പദ്ധതി മുഖേന സഹായം ലഭിക്കുന്നത്.

ബയോപ്സി, റേഡിയോളജിക്കൽ ഇമേജിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രോഗം സ്ഥിരീകരിച്ച ശേഷമാണ് രോഗിയെ പദ്ധതിയിലേക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്. ചികിത്സാ ചെലവ് താങ്ങാനാവാത്ത പാവപ്പെട്ട കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി.

ചികിത്സയിലിരിക്കേ കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ കൂടി മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർന്നും ഒരു വർഷംവരെ ചികിത്സ അനുവദിക്കാൻ കേരളാ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന് അധികാരമുണ്ട്. തുടക്കത്തിൽ 50000/- രൂപവരെയുള്ള സഹായമാണ് പദ്ധതിപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നത്. അധിക ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കും.

താലോലം - കുട്ടികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ പദ്ധതി

മാരകമായ അസുഖങ്ങൾ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന 18 -വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കേരളാ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് താലോലം.

18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികളിൽ പുതുതായി കണ്ടെത്തുന്ന മാരക രോഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം നൽകുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. വൃക്കരോഗങ്ങൾ, ഹൃദയരോഗങ്ങൾ, അസ്ഥി സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ, ശസ്ത്രക്രിയ ആവശ്യമായ നാഡീരോഗങ്ങൾ, ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഹീമോഫീലിയ, താലസീമിയ, സിക്കിൾസെൽ അനീമിയ, ഗില്ലൻബാരി, ഡയാലിസിസ്, മേജർ സർജറി ആവശ്യമായി വരുന്ന അപകടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം ഈ പദ്ധതി മുഖേന സഹായം ലഭ്യമാണ്.

ചികിത്സയിലിരിക്കേ കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ കൂടി മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും

ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർന്നും ഒരു വർഷംവരെ ചികിത്സ അനുവദിക്കാൻ കേരളാ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന് അധികാരമുണ്ട്.

ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രികൾ, മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജനറൽ വാർഡുകളിൽ ചികിത്സയിലിരിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളു.

ഡയാലിസിസ് ഒഴികെ കിടത്തി ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്കാണ് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്.

തുടർച്ചയായി ഡയാലിസിസ് നിർബന്ധമായി വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഹോസ്പിറ്റൽ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും മെഡിസിൻ വാങ്ങുന്നതിന് സഹായം ലഭിക്കും.

50000/- രൂപവരെയുള്ള സഹായമാണ് പദ്ധതിപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നത്. അധിക ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ , ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കേരള സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കും.

ശ്രുതി തരംഗം

ബധിരരും മൂകരുമായ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കോക്ലിയാർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ സർജറിയിലൂടെ കേൾവിയും സംസാരശേഷിയും ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ശ്രുതിതരംഗം പദ്ധതി

ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികൾക്കാണ് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്. ടി പദ്ധതിയുടെ അപേക്ഷാഫാറവും വിശദവിവരങ്ങളും കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

മിശ്രവിവാഹം മൂലം ക്ലേശങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനസഹായം

മിശ്രവിവാഹം മൂലം സാമൂഹികമായ ഒറ്റപ്പെടുത്തലിനും പീഡനങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുന്നവർക്ക് ആശ്വാസ നടപടി എന്ന നിലയിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി.

വ്യത്യസ്ത ജാതി ഉൾപ്പെട്ടവരുമായി വിവാഹം നടക്കുകയും ഒരു വർഷക്കാലമെങ്കിലും ഒന്നിച്ച് താമ

സിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്കാണ്. ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളത്.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ദമ്പതികളുടെ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)
2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)
3. മിശ്രവിവാഹം തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സബ് രജിസ്ട്രാർ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിച്ച മിശ്രവിവാഹ സംഘടന, ഒരു ക്ഷേത്രത്തിലെ മാനേജർ അല്ലെങ്കിൽ ശ്രീകാര്യക്കാർ, കരയോഗം സെക്രട്ടറി, എസ്.എൻ.ഡി.പി. ശാഖായോഗം സെക്രട്ടറി, പള്ളി അധികാരി)
4. ദമ്പതികൾ ഒരു വർഷക്കാലമായി ഒന്നിച്ച് താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്നതും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറോ, പാർലമെന്റ് മെമ്പറോ, ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി മെമ്പറോ നൽകിയതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5. ദമ്പതികളുടെ വയസ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖഎന്നിവ സഹിതം ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം മൂന്ന് വർഷത്തിനകം

അപേക്ഷിക്കണം. ധന സഹായം 30000/- രൂപ

അംഗപരിമിതർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുമുള്ള അപേക്ഷ

അംഗപരിമിതരായ ആളുകൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അതാത് ജില്ലയിലെ താലൂക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രികളിലെ സൂപ്രണ്ടിനും/ജില്ലാ വികലാംഗ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് അപേക്ഷകന് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വൈകല്യം സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കും.

അംഗപരിമിതരെ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്യാമ്പ് നടത്തി വൈകല്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നു. 40%ത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പുറമേ തിരിച്ചറി

യൽ കാർഡും നൽകുന്നു. ചെറിയ വൈകല്യങ്ങൾക്ക് കാലാവധി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുന്നുണ്ട്.

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അംഗപരിമിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളത്

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
2. വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – അപേക്ഷകന്റേത് (22000/-രൂപയിൽ താഴെ)
4. വിവാഹം കഴിച്ചയക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. വിവാഹ ക്ഷണപത്രം
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം – അപേക്ഷ ജില്ലാ സോഷ്യൽ വെൽഫയർ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്ത് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
7. പരമാവധി സഹായം 10000/-

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന്, ഉദ്യോഗത്തിന്, വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്, പൗരത്വം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്, പാസ്പോർട്ടിന്, വോട്ടവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്, റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

അവകാശികൾക്ക് സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്, ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന്, മരണാനന്തരം അവകാശികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് മരണം തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം. മരണം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ ഓർമ്മിക്കുക. ഇത് നിർബന്ധമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ഒടുക്ക് വരുത്തി നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകു....... ഒപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാകു.......

DTP & Layout: **AKSHARA** Offset Press, Kulathupuzha # 9446111353
e-mail: aksharakpza@gmail.com

ഗ്രാമസഭ

ഭരണ ഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനം. ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന്, അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്, സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന്, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന്, സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്, സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക് ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കാളികളാവുക...