പൗരാവകാശ രേഖ

2026

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ
വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

പ്രസാധനം

പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
പൂയപ്പള്ളി പി.ഒ, 691537
Ph: 04742462027 | pooyappallypanchayat@gmail.com.

വർഷം: 2026
പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വീടുകളിൽ
സൗജന്യ വിതരണത്തിനായി മാത്രം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്



ബഹുമാന്യരേ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ഉം 74-ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു . 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 17.05.2004 നിലവിൽ വന്നു. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അങ്ങനെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി എന്തെന്നും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ സദ്ഭരണം നടപ്പാക്കുകയും സേവനങ്ങൾ അന്തർദേശീയ നിലവാരമായ ഗുണമേന്മയോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ 04.04.2026 തീയതി അംഗീകരിച്ചിരുന്നു. ഇത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി 01-01-2018 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിവാസികൾക്കും അല്ലാത്തവരുമായ പൗരന്മാർക്ക് നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും, ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണു പൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും ജനനം മുതൽ മരണം വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ലോക രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം അനുനിമിഷം ഇല്ലാതാക്കുകയും വിജ്ഞാനം വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തി നില്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വർത്തമാനകാല സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും ഓഫീസ് നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അജ്ഞത നിമിത്തം ആനുകൂല്യങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരികയും, ചിലരെങ്കിലും ചൂഷണത്തിനു വിധേയരാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വേഗതയാർന്ന ജീവിതം സ്വായത്തമാക്കിയ നമ്മുടെ അജ്ഞത ചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റാരൾക്കും അവസരം നല്കുവാൽ ഇടയാകാതിരിക്കാൻ നാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനാധിപത്യത്തിൽ ജനജീവിതത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും അധികാരവും ഓരോ പൗരനുമുണ്ട്. നീതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വരുത്തുന്നതാണ്. ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെ ഏറ്റവും എടുത്തു പറയാവുന്ന സവിശേഷതയെന്നു പറയുന്നത് നിയമ പരിരക്ഷയാണ്. ഇന്നത്തെ മനുഷ്യന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പരിരക്ഷയും ലഭിക്കുന്നത് നിയമങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടാണ്. അധികാരത്തിന്റെ ചരിത്ര ദൗത്യ നിർവ്വഹണം സാധാരണ ജനതയ്ക്ക് നീതി നിഷേധിക്കുമ്പോൾ ആർദ്ര സ്നേഹത്തിന്റെ ദർശന സാന്നിദ്ധ്യമാണ് നമുക്കാവശ്യം. നീതി നിഷേധത്തിനെതിരായ ജാഗ്രത സമൂഹത്തെ ഉദ്ദീപ്തരാക്കുന്ന വളർച്ചയായി മാറണം. നാം നമുക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച നിയമങ്ങളുടെ ആഴമളക്കാനുള്ള നിതാന്തമായ അന്വേഷണ ശ്രമത്തിന്റെ ഫലമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം.

നമുക്കു ലഭിക്കേണ്ട സേവനത്തിന് നാം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് സേവനം സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും. അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും. പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു .

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

ശശികല. എൽ

പ്രസിഡന്റ്, പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ആമുഖം

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതികളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് 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 പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതു ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

അഭയൻ. സി
(സെക്രട്ടറി, പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പൊതു വിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം	:	പൂയപ്പള്ളി
രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	1953 ആഗസ്റ്റ് 15
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	പൂയപ്പള്ളി
ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	കൊട്ടാരക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കൊട്ടാരക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മൈലോട്
		പൂയപ്പള്ളി
		കൊട്ടറ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വെളിനല്ലൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	ചാത്തന്നൂർ
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കൊല്ലം
വിസ്തീർണ്ണം	:	22.28 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	:	17
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	-	വെളിയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	-	ഇളമാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	ആദിച്ചനല്ലൂർ, വെളിനല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	നെടുമ്പന, കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	24447 (സെൻസസ് 2011)
സ്ത്രീകൾ	:	12865
പുരുഷൻമാർ	:	11582
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2891
സ്ത്രീകൾ	:	1537
പുരുഷൻമാർ	:	1354
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	0
സ്ത്രീകൾ	:	0
പുരുഷൻമാർ	:	0
സാക്ഷരർ	:	91.76%
ആകെ വീടുകൾ	:	9013

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ

- വാർഡ് 1 - കൊട്ടറ
- വാർഡ് 2 - കുന്നുംവാരം
- വാർഡ് 3 - നാൽക്കവല
- വാർഡ് 4 - തച്ചക്കോട്
- വാർഡ് 5 - പൂയപ്പള്ളി
- വാർഡ് 6 - കാഞ്ഞിരംപാറ
- വാർഡ് 7 - മൈലോട്
- വാർഡ് 8 - നെല്ലിപ്പറമ്പ്
- വാർഡ് 9 - വേങ്കോട്
- വാർഡ് 10 - കോഴിക്കോട്
- വാർഡ് 11 - കാറ്റാടി
- വാർഡ് 12 - പയ്യക്കോട്
- വാർഡ് 13 - കുരിശുംമൂട്
- വാർഡ് 14 - ചെങ്കുളം
- വാർഡ് 15 - മരുതമൺപള്ളി
- വാർഡ് 16 - പുന്നക്കോട്
- വാർഡ് 17 - ചിറയ്ക്കൽകോണം

ഭരണ സാരഥികൾ



ശശികല. എൽ
പ്രസിഡന്റ്



രാജു ചാവടി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



അയ്യൻ. സി
സെക്രട്ടറി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ



രമി. ആർ. ബി
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



ബിനോജ്. ബി
ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ



ബിനി. എസ്. ടി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



രാജേശ്വരൻപിള്ള
മെമ്പർ - 1. കൊട്ടാ



ശോഭ മധു
മെമ്പർ - 2. കുന്നുംഭാഗം

രാജു ചാവടി
മെമ്പർ - 3. നാല്ക്കവല



ചന്ദ്രവതി
മെമ്പർ - 4. തച്ചക്കോട്



ബിൻസി തങ്കച്ചൻ
മെമ്പർ - 5. പുതുശ്ശേരി



സുജ. എസ്
മെമ്പർ - 6 കാഞ്ഞിരപ്പാറ

ജയകുമാരി
മെമ്പർ - 7 മൈലോട്



സിന്ധു. എസ്
മെമ്പർ - 8 മെല്ലിഷേമ്പ്



ബിന്ദു ശിവാനന്ദൻ
മെമ്പർ - 9.വേങ്കോട്



രമ ആർ. ജി
മെമ്പർ - 10. കോഴിക്കോട്

വാസുദേവൻ നമ്പൂതിരി
മെമ്പർ - 11 കാറ്റാടി



ദിലീപ്ഖാൻ
മെമ്പർ - 12. പയ്യക്കോട്



ബിനോയ്. ബി
മെമ്പർ - 13. കുടിശ്ശുംമൂട്



ശശികല. എൽ
മെമ്പർ - 14. ചെങ്കുളം

ബിനോയ് ജോർജ്ജ്
മെമ്പർ - 15. പുന്നക്കോട്



അനിൽ രാജൻ
മെമ്പർ - 16. പുന്നക്കോട്



ബിനി എസ്.റ്റി
മെമ്പർ - 17. ചിറയ്ക്കൽകോണം

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1.	ശ്രീമതി.ശശികല.എൽ	-	പ്രസിഡന്റ് , 9496041770, 9544814973
2.	ശ്രീ.രാജു ചാവടി	-	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, 9446107428
3.	ശ്രീമതി.രമി.ആർ.ജി	-	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, 7558069907
4.	ശ്രീമതി..ബിനി.എസ്.റ്റി	-	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, 9946320709
5.	ശ്രീ.ബിനോയ്.ബി	-	ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാ.കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, 9496819346
6.	ശ്രീ.എൻ.രാജശേഖരൻപിള്ള	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9048102939
7.	ശ്രീമതി.ശോഭ മധു	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9544573687
8.	ശ്രീമതി.പി.ചന്ദ്രവതി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9567084968
9.	ശ്രീമതി.ബിൽസി തങ്കച്ചൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9526479604
10.	ശ്രീമതി. സൂര്യ.എസ്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 8301946848
11.	ശ്രീമതി.ജയകുമാരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9656570801
12.	ശ്രീമതി.സിന്ധു എസ്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9447084176
13.	ശ്രീമതി.ബിന്ദു ശിവാനന്ദൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 6238195420
14.	ശ്രീ.വാസുദേവൻ നമ്പൂതിരി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9447858730
15.	ശ്രീ.ദിലീപ്ഖാൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 7902484198
16.	ശ്രീ.ബിനോയ് ജോർജ്ജ്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9633141510
17.	ശ്രീ.അനിൽ രാജൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 8281931003
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ		-	1. ശ്രീമതി.ജലജ ബാലകൃഷ്ണൻ, കൊട്ടറ ഡിവിഷൻ 2. ശ്രീ.ജയൻ.റ്റി.ബി, മൈലോട് ഡിവിഷൻ 3. ശ്രീ.ബിപിൻ റോയ്, പൂയപ്പള്ളി ഡിവിഷൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ		-	1. ശ്രീ.കെ.എസ്.അജുകുമാർ, വെളിയം ഡിവിഷൻ 2. ശ്രീ.പി.ആർ.സന്തോഷ്, വെളിനല്ലൂർ ഡിവിഷൻ 3. അഡ്വ.വി.സുമ ലാൽ, കൊട്ടറ ഡിവിഷൻ
നിയമസഭാംഗം		-	ശ്രീ.ബി.ബി.ഗോപകുമാർ, 9447472265
പാർലമെന്റ് അംഗം		-	ശ്രീ.എൻ.കെ.പ്രേമചന്ദ്രൻ, 9400117700

സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. അഭയൻ. സി
സൂപ്രണ്ടിംഗ്	ശ്രീ. ഉല്ലാസ്. ബി
പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി. ശശികല. എസ്
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ	ശ്രീ. അഭയൻ. സി
അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ	ശ്രീമതി. വീണ. ടി
അപലേറ്റ് അതോറിറ്റി	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
ശ്രീ. അഭയൻ.സി	സെക്രട്ടറി	9496041771
ശ്രീ.ഉല്ലാസ്.ബി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9605582411
ശ്രീമതി.ശാന്തി.ആർ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9495125044
ശ്രീമതി.അനുഷ്മ.എസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	9567888331
ഡോ. ശ്രീലക്ഷ്മി.എൽ.ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (NRHM ആയുർവേദം)	9400728857
ഡോ. ബിനു.എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9249872611
ഡോ. അപ്പിസര	വെറ്റിറിനറി സർജൻ	9496778756
ശ്രീമതി. ഷാജി നായർ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9400193759
ശ്രീ. ഫിജു.സി.ജെ	വി.ഇ.ഒ കൊട്ടാ സർക്കിൾ	9074047904
ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ.എം	വി.ഇ.ഒ മരുതമൺപള്ളി സർക്കിൾ	7293093055
ശ്രീമതി. ബീന	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	8075190194
ഡോ. രജിന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (FHC)	9446582377
ശ്രീ. സജി.പി.വിജയൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9447777588
ശ്രീ. അശോകൻ	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	9895939397

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

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

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

   ചെയർമാൻ: **ശ്രീ. രാജു ചാവടി (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)**

   അംഗങ്ങൾ : ശോഭ മധു, സിന്ധു എസ്, ബിന്ദു ശിവാനന്ദൻ

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

2. **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

   ചെയർമാൻ: **ശ്രീമതി. രമി ആർ. ജി**

   അംഗങ്ങൾ : രാജശേഖരൻപിള്ള, ബിൻസി തങ്കച്ചൻ, ജയകുമാരി,

   വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരാസൂത്രണം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

   ചെയർമാൻ: **ശ്രീമതി. ബിനി. എസ്. റ്റി**

   അംഗങ്ങൾ : ചന്ദ്രവതി, നിലീഫർഖാൻ, ബിനോയ് ജോർജ്ജ്

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

4. **ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

   ചെയർമാൻ: **ശ്രീ. ബിനോയ്. ബി**

   അംഗങ്ങൾ : സൂര്യ, വാസുദേവൻ നമ്പൂതിരി, അനിൽ രാജൻ

   ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ,വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്ക്കാരികം, കല, വിനോദം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഇ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകളും, പരാതികളും, ഹർജികളും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1.15 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും ഹർജികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്. രസീത് അപേക്ഷകർ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.
5. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് ഇതിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഒഴികെയുള്ള പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ നികുതിയോ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ആയത് അടവാക്കാതെ ലൈസൻസോ അനുവാദപത്രമോ നൽകുന്നതല്ല. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 236 (13)
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 വരെയുമാണ്.

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെ മെയിൻ ഓഫീസിനകത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
3. ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ/പരാതിക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. 3 മണിക്ക് ശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോ വരുമ്പോൾ രസീത് കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.
6. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയൂ.
7. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, ഫീസോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ളവർക്ക് ലൈസൻസോ, അനുവാദപത്രങ്ങളോ മറ്റ് സേവനങ്ങളോ നൽകുന്നതല്ല.
9. ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. അതുപോലെ ഓരോ സേവനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം, യോഗ്യത, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയും അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

- പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം.
- ഈ ഓഫീസിലെ ഓഫീസറുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലുള്ള രേഖയോ പ്രമാണങ്ങളോ പരിശോധിക്കാനും രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ പകർപ്പോ, കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനുമുള്ള അവകാശംഈ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
- വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് കാണിച്ച് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ തപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാരണ പേജിന് (എ.4) 2 രൂപയുംവലിപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ പകർപ്പിന് ചെലവായ തുകയോ , സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ , ചെലവോ ഫീസായി കൊടുക്കണം. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും (അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ അംശത്തിന്) അഞ്ച് രൂപാ വീതം അടവാക്കണം. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി.മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 50 രൂപ അടവാക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. അല്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ

നൽകാവുന്നതാണ്. പൂയപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

- സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി, പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പൂയപ്പള്ളി പി.ഒ, ഫോൺ 0474 2462027
- അസി.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പൂയപ്പള്ളി പി.ഒ, ഫോൺ 0474 2462027
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായി അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

വിലാസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്നാലാംനില, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-695034,
ഫോൺ 0471 2333542, 2333541,
Website : www.ombudsmanlsgker.gov.in, E-mail: ombudsmanlsgi@gmail.com

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എസ് മുതൽ 271 യു. വരെ വകുപ്പുകളും തദനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണ ലിന്റെ ചുമതല. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ,
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ,
തിരുവനന്തപുരം-35, ഫോൺ-0471 2448394

ഫോർ ദി പീഷിൽ (For the People)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഫോർ ദി പീഷിൽ എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (audio, vedio ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ അപലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്നകാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു. www. pglsgd.kerala.gov.in

പരാതിപ്പെട്ടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പാരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിശ്ചിത തിയ്യതിയിൽ പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെട്ടിതുറക്കുന്നതും പരാതികൾക്ക് അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും, പെട്ടി തുറക്കുന്ന തിയ്യതിയും പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

ജാഗ്രതാസമിതി

23.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ പ്രകാരം പൂയപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- സ്ത്രീകളും, കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
- സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
- സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
- സ്ത്രീകളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

1. രേഖാമൂലം നേരിട്ട്, 2. വാക്കാൽ, 3. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് വിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം ,

4. തപാൽ വഴി, 5. സ്വയമേവ ഏറ്റെടുക്കുന്നവ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടാണ് സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ. ചെയർമാന്റെ പേരിലാണ് പരാതി സമിതിക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ : മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവിൽ വേതന ഘടകം 60 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണമുണ്ട്. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും: കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി.എൽ./ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ, തൊഴിൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകവും കൂലി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം നല്കുവാനുള്ള വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ . 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം, എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകടമരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ). കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും(കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) വാർഡു തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും (ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി)

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് പഞ്ചായത്തുതല ഘടന. പ്രാഥമിക ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽക്കൂട്ടം സി.ഡി.എസിൽ നേടുന്ന സംഘാംഗത്വം (ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ്) ആണ് അഫിലിയേഷൻ. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആന്തരികമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിനു ഓഡിറ്റ് നിർബ്ബന്ധമാണ്.

കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഭിരുചി, കഴിവ്, താല്പര്യം എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും പരിശീലനവും സാമ്പത്തിക സഹായവും കുടുംബശ്രീ നല്കുന്നു.

ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ.ശിശുകേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലൂടെ അവരുടെ കഴിവുകൾ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി ഊന്നൽ നൽകുന്നത്.

ബഡ്സ് സ്കൂൾ : ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനരധിവസിപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക സ്കൂളാണ് ബഡ്സ് സ്കൂൾ.

ജന്റൽ കോർണർ :സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തുറന്നു പറയുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലേഴ്സ്, സ്നേഹിത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെല്പ് ഡസ്ക്.

സ്നേഹിത : സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടവരും നിരാലംബരും പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതുമായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പിന്തുണയും സഹായവും താല്കാലിക അഭയവും നല്കുന്നയിടമാണ് സ്നേഹിത

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(മൂന്നാം പട്ടിക 116- ാം വകുപ്പ് (1) - ാം ഉപവകുപ്പ്)

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ :–

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പോരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പും, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവയും നിയന്ത്രിക്കുക
12. ദഹനശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ദഹനത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. നോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ :-

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ദാതാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പദ്ധിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പദ്ധിപാടികൾക്ക് 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 നിയമ ബോധവത്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിയ്ക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ :-

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണകൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷിദിനങ്ങളുടെ 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 ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പശുൽപാദന ക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജനസേചനം.

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

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം.

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

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ 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 ഉപയോഗം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

XI പൊതുമരാമത്ത്

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

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുംപെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം 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 എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ 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 വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ 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. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

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 അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കാർഡുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

3. **തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം**

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

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

വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

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 വീട്ടു നമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റെങ്ങും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരും വിഷയങ്ങളും

സെക്ഷൻ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്/തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
എ.എസ്	ശ്രീ.ഉല്ലാസ്.ബി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവിഷൻ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം , സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി , സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് , സദ്ഭരണം , പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം , പൊതുദരണ റിപ്പോർട്ട് , ഉപനിയമ നിർമ്മാണം , സേവനാവകാശം, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
എച്ച്.സി	ശ്രീമതി.വീണ.റ്റി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവിഷൻ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം , സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി , സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് , സദ്ഭരണം , പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം , പൊതുദരണ റിപ്പോർട്ട് , ഉപനിയമ നിർമ്മാണം , സേവനാവകാശം, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
എ.ഒ	ശ്രീമതി.ദീപ.ബി.എസ്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവിഷൻ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിങ്ങിന്റെ സൂപ്പർവിഷൻ,ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്/ബജറ്റ്,അക്കൗണ്ട്സ്ഓഡിറ്റ്,ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
എ1	ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.സി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ആവർത്തന ചെലവുകൾ, അച്ചടിയും എഴുത്ത് സാമഗ്രികളും/ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾഉപകരണങ്ങൾ/ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ/ ആസ്തികൾ, ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ /ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്/പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ/ കടത്തുകൾ, ലേലങ്ങൾ/ പരസ്യങ്ങൾ,കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം/ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ,നിയമസഭ / ലോകസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ്, വികസന പദ്ധതികൾ/ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി/ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി/ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി/ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ/ സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷ, പ്രത്യേക സർക്കാർ പരിപാടികൾ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി/ ഫ്ളാഗ്ഷിപ് പരിപാടികൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഗ്രാമസഭ/ പഞ്ചായത്ത് യോഗം/ മീറ്റിങ് സെക്ഷൻ/ മറ്റ് യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും, വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
എ2	ശ്രീ.നസറുദീൻ.എ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, പെൻഷൻ , എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് , ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊതുജനാരോഗ്യം ,നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ ഖനനം, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
എ3	ശ്രീമതി.രേഖ.ആർ.എസ്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് കളക്ഷൻ/ കാഷ്യർ, വസ്തു നികുതി , സേവന നികുതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം, നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ, ഖനനം, ശുചീകരണം/ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം,റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ/ ലൈബ്രറി/ സാംസ്കാരിക നിലയം, പാർക്ക്/ കളിസ്ഥലം/ പൊതുസ്ഥലം/ വിദ്യാഭ്യാസം, യുവജനകാര്യം/ കായികം/സംസ്കാരം ,ആരോഗ്യ

		വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
എ4	ശ്രീമതി.ദിവ്യ.എ.ആർ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ,വസ്തു നികുതി (3,4,5,6,11,15 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും) ഇ-ഗവേർണൻസ് , ഡി & ഒ - വ്യാപാര/വ്യവസായ/ കശാപ്പു ശാലകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്/ വളർത്തു നായകൾക്കും/ പന്നികൾക്കുമുള്ള / ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ചന്തകൾ/മാർക്കറ്റുകൾ, ട്രേഡോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ, 3,4,5,6,11,15 വാർഡുകളിൽ പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ , പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫറൻസ് ഫൈലുകളുടെ കൈകാര്യം
എ5	ശ്രീമതി. പ്രിജി.എൻ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് , വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വസ്തു നികുതി (9,10,12,13,14 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും), ഡെസ്പാച്ച് , 9,10,12,13,14 വാർഡുകളിൽ പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്,
എ6	ശ്രീമതി.രജനി.എസ്.ജി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വസ്തു നികുതി (1,2,7,8,16 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും), 10,11,12,13,14 വാർഡുകളിൽ പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ , കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
ഒ.എ1	ഒഴിവ്	ഈ ആഫീസ് ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 3 ലെ വണ്ടികൾ 1, 7, 12 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക, 3-ാം വാർഡിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ്
ഒ.എ2	ശ്രീമതി.നീസാബീവി	ഈ ആഫീസ് ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 3 ലെ വണ്ടികൾ 1, 7, 12 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക, 15-ാം വാർഡിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ്
എഫ്.റ്റി. എസ്	ഒഴിവ്	ഈ ആഫീസ് ഉത്തരവിലെ വണ്ടികൾ 3.1, അനുബന്ധം 3 ലെ വണ്ടിക 1, 9, 12 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക
റ്റി.എ	ശ്രീ.വിജേഷ്.വി	ഈ ആഫീസ് ഉത്തരവിലെ വണ്ടികൾ 1, 12 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് ആവശ്യാനുസരണം സാങ്കേതികമായി സഹായിക്കുക, ഈ ആഫീസ് ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം-4 ലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച് വണ്ടിക, എ12.പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

പി.എ	ശ്രീമതി.ആര്യ ബാബു	ഇഗ്രാംസ്വരാജ് പോർട്ടൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്		
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും
ജനന/മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം)	ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്ക ശേഷം 30ദിവസങ്ങൾക്കകം)	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
ജനന/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസങ്ങൾക്ക ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.നോൺ എവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)
ജനന/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ജനന റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റെത്)	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ കൾക്കിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കണം. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി(1 കൊല്ലം വരെ) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
മരത്തടുക്കുന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് മരത്തടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തര വിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയി ക്കുന രേഖകൾ	15 പ്രവർത്തി ദിവ് സങ്ങൾക്കകം 21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ മരത്തടുക്കുന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് വിധവസനിയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളി യിക്കുന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് ഇല ക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി 30 ദിവസം മുതൽ (1 കൊല്ലം വരെ) സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന രേഖ കൾ ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തിരുവിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
ജനന-മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തിരുവിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ

ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ
ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിൽ വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും അയക്കേണ്ടതാണ് 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ
ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 5 ക്രമനമ്പർ സേവനത്തിനും 12 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും പാലിക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്താത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്, 2. അപേക്ഷയിൽ പ്രൂവ് ചെയ്യുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ	1. മറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. മറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്. മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല. വിളിപ്പേരുകൾ അല്ലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല.	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ജനന/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യം വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 രൂപാപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. ജനനസമയത്ത് ചേർത്ത് ഒരാൾ പേര് മാറ്റി നൽകാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 10. തിരുത്തല് വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയും രേഖകളും.	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

	7. ആള്മാപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആള്മാപത്രി തിരുത്തൽ കള്ളം ജനന രജിസ്ട്രേഷ നിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ	
ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ ദിവസങ്ങൾക്കകം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെ ങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെട്ട ത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 4 പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേ ജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ

വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺ ലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	7 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ BPL/ എസ്.സി. 10 രൂപ സർട്ടി ഫീസ് -20 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ
വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധി കാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടി. ഫീസ് -20 (അധിക സർട്ടി.25 രൂപ)
വിവാഹ രജിസ് ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലു കൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗ തികളിൽ വരുത്തൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല
വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 100 രൂപ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവ യിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യ മല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് - ജോർവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെ കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേ തെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. 1,00,000 രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം 6. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 7 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 9 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	40ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേ ക്ഷകർ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴി ഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. രേഖ ഹാജരാക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ച വർ, മാനസിക വെല്ലുവി ളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെയോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം) 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- 100,000 രൂപ 6.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം 9. അസ്ഥി വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% അന്ധർ 6/60 അഥവാ 20/200 ലൂനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ 50 ൽ താഴെ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ 6. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 9.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 10 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	40ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പകർപ്പുകൾ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ 5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ : വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗ ക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 9. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 10. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം ഇടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ കാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം 7. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 9. സർക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സഹായം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ KPBR അപ്പൻഡിക്സ്2 2 ഫാറം 2. NOC 3. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഒനികതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതു മായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പൂരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം 500
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഒനികതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. പ്ലാൻ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസി യുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 7.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പൂരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം

ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ യിലും എഫ് ലും ഉള്ള കാപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	10 ദിവസം ഇല്ല
കെട്ടിടം	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലയുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീ തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരി ക്കണം) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	10 ദിവസം ഇല്ല
കിണർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലയുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവ സങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം 100രൂപ
മതിൽ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടും അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മി ക്കുന്നതിന്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലയുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ

	5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	
ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സൂക്ഷർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം
കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ	45 ദിവസം ഇല്ല
പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	30 ദിവസം ഇല്ല
കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ	30 ദിവസം

	താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാ ക്കണം - കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്കെച്ച്മെന്റ് -സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -തുടർന്ന് അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 4.ലൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല
ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	45 ദിവസം ഇല്ല
നികുതിയിതരമുള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം ഇല്ല
വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	7 ദിവസം ഇല്ല
ഉടമസ്ഥാവകാശ/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും ഇടി ഒപ്പുവച്ച വാടക കരാർ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 2 ദിവസം: ഉടമാവകാശം അന്നേ ദിവസം ഇല്ല
അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള ഉൻകത്തലുകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ഇല്ല

കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്വാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയത് 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	45 ദിവസം ഇല്ല
ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്പ്ലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലയുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലയുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവി യിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്കഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശ സാക്ഷ്യ പ്രതം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദപത്രം	
വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (14) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുഭവാധാരമുണ്ടായാൽ മതി)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്പട്ടിക 2 പ്രകാരവും, യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് കൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും 15 ദിവസം
ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	30 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ പകർപ്പിന്-50 രൂപ
സഹകരണ ആശുപത്രികൾ, ഫാർമസികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-100 രൂപ

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി 3. കുടുംബാഗംങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ 4.ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 5.ബേങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	15 ദിവസം ഇല്ല

ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഒ.പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	ഐ.പി വിഭാഗത്തിൽ 10 രോഗികളെ കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്, കിടക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷണം, മരുന്ന്, വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചികിത്സകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	10 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
3	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ

കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം ജനറൽ ഒ.പി, വൃദ്ധരോഗീ പരിചരണം	ഒ പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖകളെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം ദന്തരോഗ പരിപാലനം	ഒ പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖകളെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
3	പ്രഷർ, ഷുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖകളെങ്കിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
4	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
6	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം കാരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
7	പ്രസവ ധനസഹായ വിതരണം (ജനനി സുരക്ഷാ യോജന)	അപേക്ഷാഫോം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	

8	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
9	നേത്ര പരിശോധന	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	മാസത്തിലെ ആവസാന ശനിയാഴ്ച്ച്
10	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫാം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	100 രൂപ ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ
11	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക (ബുധനാഴ്ച്ച മാത്രം)	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് 100/- രൂപ അടയ്ക്കുക	2 ദിവസത്തിനകം
12	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിപാലനവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പു രോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	1 രൂപ	ആഴ്ച്ചയിൽ ഒരു ദിവസം
13	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവത്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

14	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
15	സ്ഥിര ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ NSV Laproscopic, Minilap, PPP എന്നിവയ്ക്കുള്ള നാർത്തനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
16	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
ക്രമ നമ്പർ	**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ**	**അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്**	**സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി**
17	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
18	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
19	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
20	ടി.ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന നൽകൽ	സി.എച്ച്.സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
21	കൊതുക്, കൂത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗപ്പി മത്സ്യം വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
22	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

23	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	
24	കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്ക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
25	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
26	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ്		
2	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ്		
3	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ്		
4	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ്		

5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളിലെ കൃഷിരീതികളും രോഗ- കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				

മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (രോഗ മുറങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ്			നിരക്കനുസരിച്ച്	
4	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
5	രോഗ മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ ഫീസ്			5 രൂപ	

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി / യു.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുന്‍ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	3 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നല്കുക	30 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമം	അങ്കണവാടി നമ്പർ	വാർഡ്	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത	അങ്കണവാടി ടീച്ചറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ	അങ്കണവാടി ഹെൽപറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ	കുട്ടികളുടെ എണ്ണം			കുടിവെള്ള ലഭ്യത	ടോയ്‌ലറ്റ്	കളിസ്ഥലം, കളിക്കോപ്പുകൾ
						ആൺ	പെൺ	ആകെ			
1	146	കൊട്ടറ (പാലമുക്ക്)	സ്വന്തം	ജലജ.ജെ 9846049089	സരളദേവി 9847887479	4	4	8	✓	✓	✓
2	147	കുന്നുംവാരം	സ്വന്തം	മിനി.എസ് 9072274607	ലീലാമ്മ.എം 9562719092	5	6	11	✓	✓	✓
3	148	നാൽക്കവല	സ്വന്തം	ഗീത.എ 9961096437	രാജകുമാരി 7356890899	2	4	6	✓	✓	✓
4	149	തച്ചക്കോട്	സ്വന്തം	വിജയ.റ്റി 9496955866	ഏലിയാമ്മ 9526062726	5	4	9	✓	✓	✓

5	150	നെയ്തോട്	വാടക	ബിന്ദു.വി.എസ് 9605757943	സോഫി.കെ 9744825628	1	4	5	✓	✓	✓
6	151	പൂയംപള്ളി (മുള്ളുകാട്)	വാടക	ക്ലാരമ്മ.വി.ജെ 8606468657	ജെയിനമ്മ 9995416011	2	2	4	✓	✓	✓
7	152	കാഞ്ഞിരംപാറ	വാടക	രാജമ്മ.ബി 9744648249	രാധാമണി 9605658782	3	2	5	✓	✓	✓
8	153	പൂയംപള്ളി (കോണത്ത്)	വാടക	മോളി.ജെ 9947428317	മഞ്ചു.എസ് 9633445254	3	2	5	✓	✓	✓
9	154	മാവേലിമുക്ക്	സ്വന്തം	ഉഷ.പി 7510190254	ലിൻസി ജോൺ 9661100496	3	4	7	✓	✓	✓
10	155	നെല്ലിഷാപ്പ്	സ്വന്തം	പുഷ്പകുമാരി 9961910752	സംഗീത 8943428783	1	5	6	✓	✓	✓
11	156	ഓട്ടുമല	സ്വന്തം	യമുന.ജി 9526397139	ലീനാകുമാരി 9656664575	3	4	7	✓	✓	✓
12	157	തച്ചോണം	സ്വന്തം	ശകുന്തള.കെ 8943644076	ശ്രീകല 8943209746	2	3	5	✓	✓	✓
13	158	കല്ലിടുക്കിൽ	വാടക	സബിന.എ.ജെ 9562312058	സബോറ.എ 9947292951	2	3	5	✓	✓	✓
14	159	പയ്യക്കോട്	വാടക	ബീന.എ.ജെ 9746808114	റസീന.എസ് 8943415635	6	5	11	✓	✓	✓
15	160	ചെങ്കുളം	സ്വന്തം	ലത.പി 9605438832	ബീനാറാണി 8943415635	2	3	5	✓	✓	✓
16	161	മുടിയൂർക്കോണം	സ്വന്തം	ലിസ്സിമോൾ.സി 8943761016	രാധ.പി 9544605929	4	2	6	✓	✓	✓
17	162	മരുതമൺപള്ളി	വാടക	ചിത്ര.എസ് 9605895360	അജിതകുമാരി 8606728289	5	2	7	✓	✓	✓
18	163	വേങ്കോട്	വാടക	രത്നമ്മ.പി 8606846627	ഷീല ജോൺ 9747804966	3	3	6	✓	✓	✓

19	164	ചെപ്രമുക്ക്	സ്വന്തം	ഷൈലജ.റ്റി 9947604484	സുജാത.എസ്.എസ് 8606368457	3	3	6	✓	✓	✓
20	165	പുന്നക്കോട്	സ്വന്തം	ഷൈജ.ഡി.എസ് 9744498058	സൂസമ്മ 9747078843	3	1	4	✓	✓	✓
21	166	മൈലോട്	വാടക	നീതു.എൽ 9656398771	രാജി.ആർ 9645825852	6	-	6	✓	✓	✓
22	167	പാണയം	വാടക	ലത.എസ് 8714417646	ലത.പി 7510809022	3	1	4	✓	✓	✓
23	168	മരുതമൺപള്ളി	വാടക	വൃന്ദ.പി.എസ് 9496181711	സൂഷമ.എസ് 9037777981	10	4	14	✓	✓	✓
24	169	പറങ്കോട്	സ്വന്തം	ഷിജി തമ്പി 7025720226	-	2	1	3	✓	✓	✓
25	170	കൊട്ടറ	സ്വന്തം	ഗീത.കെ 9645577118	ലീല കുമാരി 9048779868	5	6	11	✓	✓	✓
26	171	തച്ചക്കോട്	വാടക	സുകുമാരി.ആർ 9544525584	ആശ/മഞ്ചുദേവി 9037487614	2	2	4	✓	✓	✓
27	172	കോട്ടേക്കോണം	സ്വന്തം	സുമ.എസ് 9562044606	സിന്ധു.ആർ 9048682736	3	15	18	✓	✓	✓
28	176	തേക്കിൻകാട്	വാടക	പ്രിയകുമാരി 9562128937	-	1	1	2	✓	✓	✓

അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരാ പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്
4	പരാമർശ സേവനം (Reference Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്
6	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശ സേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
7	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള ടി.ടി കുത്തിവയ്പ്, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ- ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം , ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

(അങ്കണവാടികൾ, ജാഗ്രതാസമിതി, നിയമസഹായ സമിതി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അങ്കണവാടികൾ /ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറെ സമീപിക്കുക)

ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ

ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി മറ്റ് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു. ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ അന്വേക്ഷണം നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നു.

ശുചിത്വമാലിന്യ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായ് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).
3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെപഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക
8. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക

9. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക
10. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആകിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ് മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

നാലാം നില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034
ഫോൺ : 0471 2330543, 0471 2333542
Email : ombudsmanlsgi@gmail.com, Website : ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ട്രൈബൂണൽ

കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ : 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകായുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേച്ചർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 33
ഫോൺ : 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ
എൽ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, പാളയം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ : 0471 2328157, 0471 2325048, ഫാക്സ് : 0471 2338288
Email : electionker@gmail.com

ബഹു. കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ
പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ : 0471 2307263 ഫാക്സ്: 0471 2307490
Email : hrkeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം , ഫോൺ : 0471 2321350

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം , ഫോൺ : 0474 2794961

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം , ഫോൺ : 0474 2793431

കില ഹെൽപ് ഡെസ്ക്
ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്ത്കാവ് പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581
ഫോൺ : 0487 2204097, 0487 2200244
Email : kilahelpdesk@gmail.com

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ, സംഭരിക്കുകയോ, വിൽക്കുകയോ, ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India	:	www.india.gov.in
Government of Kerala	:	www.kerala.gov.in
Local Self Government Dept	:	www.lsg.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board	:	www.kerala.planninboard.org
Commissioner of Rural Development	:	www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree- State Poverty Eradication Mission	:	www.kudumbashree.org
Public Relation Department of Kerala	:	www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	:	www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	:	www.keralaitmission.org

Akshya- Gateway of Opportunities	:	www.akshya.net
Agriculture Department	:	www.karshikakeralam.gov.in
Department of Animal Husbandry	:	www.ahd.kerala.gov.in
Information Kerala Mission (IKM)	:	www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department	:	www.arogyakeralam.gov.in

പഞ്ചായത്തിന്റെയും വിട്ട് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പ്രസിഡന്റ്	-	9496041770
സെക്രട്ടറി	-	9496041771
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	9567497347
കൃഷി ഓഫീസർ	-	8567888331
വി.ഇ.ഒ	-	9074047904
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)	-	9495125044
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (PHC)	-	8606026444
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (മൃഗ സംരക്ഷണം)	-	9496778756
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	-	9446910085
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	-	6238128029

മറ്റുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പൂയപ്പള്ളി വില്ലേജ് ഓഫീസ്	-	8547610614

പോലീസ്

ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി ചീഫ് കൊല്ലം സിറ്റി	-	0474 23764422(O), 9447996984(Mob)
റൂറൽ എസ്.പി, കൊട്ടാരക്കര	-	0474 2450168(O), 9497996908(Mob)
ഡി.വൈ.എസ്.പി, കൊട്ടാരക്കര	-	0474 2222595(O), 9497990026(Mob)
സി.ഐ, എഴുകോൺ	-	0474 2317513(O), 9497987041(Mob)
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, പൂയപ്പള്ളി	-	0474 2344550(O)
എസ്.ഐ, പൂയപ്പള്ളി	-	9497980213 (Mob)

താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊട്ടാരക്കര	-	0474 2453985
ഫയർ ഫോഴ്സ്, കൊട്ടാരക്കര	-	0474 2650500, 0474 2522490
കെ.എസ്.ഇ.ബി, വെളിയം	-	0474 2462051
കെ.എസ്.ഇ.ബി, ഓയൂർ	-	0474 24 67088
വാട്ടർ അതോറിറ്റി, വാളകം	-	0474 2522683