LSGD

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

ഒരുമിച്ച് മുന്നോട്ട്, നല്ല നാടിനായി...

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനും ജനകീയവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ **പൗരാവകാശ രേഖ** (Citizen's Charter) സമർപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ വിവരം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ രേഖയുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. കൂടാതെ, സേവനവിതരണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകും.

ജനകേന്ദ്രിതവും വികസനോന്മുഖവും നിയമാനുസൃതവുമായ ഭരണരീതിയാണ് പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പിന്തുടരുന്നത്. സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായ പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ നിർദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും മാനിച്ചുകൊണ്ട് സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം തുടർച്ചയായി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഭരണനടപടികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഒരു മാർഗദർശകമാകുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഗ്രാമത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനും മികച്ച പൊതുസേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ സഹകരണം തുടർന്നും ഉണ്ടാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

"ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം – സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണവുമായി" എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ലത എൽ
സെക്രട്ടറി
പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജിജി കുഞ്ഞുകുഞ്ഞ് പി.കെ.
പ്രസിഡന്റ്
പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പൊതു വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മേൽവിലാസം	: പാണ്ടനാട്.പി.ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506
ഫോൺ	: 0479 – 2464287, 9496043685
ഇമെയിൽ	: pandanaadgp@gmail.com
Website	: pandanadpanchayat.lsgkerala.gov.in
വിസ്തൃതി	: 10.45 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	: 14
ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വില്ലേജുകൾ	1) പാണ്ടനാട് (പൂർണ്ണം) 2) തിരുവൻവണ്ടൂർ (ഭാഗികം) 3) എണ്ണയ്ക്കാട് (ഭാഗികം)
ബ്ലോക്ക്	: ചെങ്ങന്നൂർ
താലൂക്ക്	: ചെങ്ങന്നൂർ
ജില്ല	: ആലപ്പുഴ

ജനസംഖ്യാ വിവരങ്ങൾ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

ആകെ ജനസംഖ്യ	: 11489
പുരുഷന്	: 5306
സ്ത്രീ	: 6183
പട്ടികജാതി കുടുംബം	: 476
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം	: 0

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: തിരുവൻവണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: ചെങ്ങന്നൂർ നഗരസഭ
തെക്ക്	: പുലിയൂർ, ബുധനൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	: പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാണ്ടനാട് പഞ്ചായത്ത് – ഭരണസമിതി

വാർഡ് നം & പേര്	പേര്	വിലാസം	ഫോൺ
1 പ്രമട്ടക്കര	ടിറ്റി എം വർഗ്ഗീസ് (മെമ്പർ)	മട്ടയ്ക്കൽ സിന്ധു ഭവൻ, വളഞ്ഞവട്ടം ഈസ്റ്റ് പി ഒ, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്, പാണ്ടനാട്	9847236301
2 പാണ്ടനാട് കോട്ടയം	ഷൈലജ രഘുറാം (മെമ്പർ)	ആലേലിൽ രാം നിവാസ്, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്.പി.ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689124	9544313008
3 മാടവന	ജോൺ മാത്യു ഇ (ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ഇഞ്ചക്കാട്ടിൽ, മാടവന, പാണ്ടനാട് നോർത്ത് പി ഒ, കല്ലിശ്ശേരി – 689124	9961336817
4 പ്രയാർ	ശ്രീകല ശിവനുണ്ണി (മെമ്പർ)	കിഴക്കിനേത്ത്, പ്രയാർ, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്.പി.ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689124	9496108598
5 മുതവഴി	ഗീതാകുമാരി എം കെ (ചെയർപേഴ്സൺ, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)	കല്ലൂർ ഹൗസ്, മുതവഴി, പാണ്ടനാട് പി.ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9544836023
6 വന്മഴി ഈസ്റ്റ്	ഈപ്പൻ കെ ഫിലിപ്പ് (മെമ്പർ)	കപ്ലാശ്ശേരിൽ, പാണ്ടനാട് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	6238908768
7 വന്മഴി വെസ്റ്റ്	റീന വർഗ്ഗീസ് (ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)	ആശാരിപറമ്പിൽ, പാണ്ടനാട് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	8891895731
8 മിത്രമഠം	സുനിത ഹരികുമാർ (മെമ്പർ)	കുളത്താപ്പള്ളിൽ, പാണ്ടനാട് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9495919800
9 മിത്രമഠം	എൻ എ ജോസഫ് (മെമ്പർ)	ഞക്കണംതുണ്ടിയിൽ, പാണ്ടനാട്.പി.ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9947075989
10 കീഴ്വന്മഴി ഈസ്റ്റ്	റ്റി ഡി മോഹനൻ (മെമ്പർ)	തെക്കേടത്ത്, പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9747107842
11 കീഴ്വന്മഴി വെസ്റ്റ്	ജിജി കുഞ്ഞുകുഞ്ഞ് (പ്രസിഡൻറ്)	സന്തോഷ് ഭവൻ, പാണ്ടനാട് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9656429012
12 പാണ്ടനാട് ഈസ്റ്റ്	സുനുകുമാർ റ്റി കെ (മെമ്പർ)	ഇരുത്തിക്കാട്ടിൽ, പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9496589833
13 പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ്	ശുഭ എസ് (മെമ്പർ)	രാജ് ഭവൻ, പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	8606029148
14 ഇല്ലിമല	ഗീവർഗ്ഗീസ് പി ജി (ജോജി പിണ്ണുംകോട്ട്) വൈസ് പ്രസിഡൻറ്	പിണ്ണുംകോട്ട്, പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ് പി ഒ, ചെങ്ങന്നൂർ – 689506	9847173757

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ				
പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ	സീറ്റ്	സെക്ഷനുകൾ
ലത എൽ	സെക്രട്ടറി	8289873709 9496043685	SEC	ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		AS	കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മാലിന്യ സംസ്കരണം
സജികുമാർ എം.എസ്.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9961194266	HC	ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
അശ്വതി അശോക്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9037006475	ACT	അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ
വിദ്യശ്രീ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7902712652	SC1	പ്ലാൻ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗം
ശുഭലക്ഷ്മി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8848897780	SC2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയും നമ്പറിംഗും, കേസ്, തൊഴിലുറപ്പ്
	സീനിയർ ക്ലർക്ക്		SC3	ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, പരാതികൾ, വിവരാവകാശം, ഓഡിറ്റ്
ശ്രീദേവ് ടി. ഡി.	ക്ലർക്ക്	9495404830	JC1	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, നികുതി പിരിവ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, വാർഡ് അന്വേഷണം (5,6,7,8,9)
ഷീന എം.	ക്ലർക്ക്	9544534353	JC2	പെൻഷൻ, നികുതി പിരിവ്, വാർഡ് അന്വേഷണം (10,11,12,13)
ആദർശ് എം. എസ്.	ക്ലർക്ക്	7561839343	JC3	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, നികുതി പിരിവ്, വാർഡ് അന്വേഷണം (1,2,3,4,14)
കീർത്തി മനോഹരൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8921366297	OA	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ലതാകുമാരി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9744128756	PTS	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
പ്രശാന്ത് എസ്. ബാബു	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9995828820	TA	സാങ്കേതിക സഹായം
ഗീതുമോൾ എ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9037065352	PA	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശില്പ എസ്. പിള്ള	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8606897416	–	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

റോഷ്നി അന്ന വർഗീസ്	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	9544882877	-	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
ജയശ്രീ കെ. പി.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്	9605057505	-	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
ബിനി ജോസഫ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്	8156981616	-	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
	ഡ്രൈവർ		-	ഡ്രൈവർ
LSGD Office (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓഫീസ്)				
ഉഷ ആർ.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9497675828	AE	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
അഖിൽ എം. എസ്.	ഓവർസിയർ	7356465187	Overseer	വാർഡ് അന്വേഷണം 1 മുതൽ 7 വരെ
അജിത് ആനന്ദ്	ഓവർസിയർ	9947711358	Overseer	വാർഡ് അന്വേഷണം 8 മുതൽ 14 വരെ
VEO Office (ഗ്രാമവികസന ഓഫീസ്)				
കവിത ആർ. പി.	വി.ഇ.ഒ	8113043604	VEO	വി.ഇ.ഒ
ദേവികൃഷ്ണ കെ കെ	വി.ഇ.ഒ	9446073799	VEO	വി.ഇ.ഒ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ
1	ലത എൽ	സെക്രട്ടറി	9496043685
2	ആര്യ എം.	കൃഷി ഓഫീസർ	9447651189
3	വിഷ്ണു ആർ. എസ്.	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9809724071
4	രാധിക ആർ. നായർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - ഹോമിയോ	9497208098
5	സതീഷ് കുമാർ ആർ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - ആയുർവേദം	9495554349
6	ദേവികൃഷ്ണ കെ. കെ.	വി.ഇ.ഒ	9446073799
7	കവിത ആർ. പി.	വി.ഇ.ഒ	8113043604
8	സൗമ്യമോൾ യു.	ഐ.സി.ഡി.എസ്	9995840835
9	ഉഷ ആർ.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9497675828
10	റെജിമോൾ ടി.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9447155289
11	റീജാമോൾ ആർ.	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് / ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9446353890
12	ഡോ.ജോഗേഷ്കുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - സി.എച്ച്.സി	9400550337

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാനം	പേരും മേൽവിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചെയർമാൻ	ശ്രീമതി. ജിജികുഞ്ഞുകുഞ്ഞ്, പ്രസിഡൻറ്, പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496043684 9656429012
2	വൈസ് ചെയർമാൻ	അഡ്വ. ബി. ഹരികുമാർ, തെങ്ങുംപള്ളിൽ, പാണ്ടനാട്	9496881009
3	കൺവീനർ	ശ്രീമതി. ലത. എൽ, സെക്രട്ടറി പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496043684
4	അംഗം	ശ്രീ. ഗീവർഗ്ഗീസ് പി ജി, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9847173757
5	അംഗം	ശ്രീമതി. ഗീതാകുമാരി എം കെ, വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9544836023
6	അംഗം	ശ്രീമതി. റീനാവർഗീസ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8891895731
7	അംഗം	ശ്രീ. ജോൺ മാത്യു ഇ, ആരോഗ്യം/വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	
8	അംഗം	ശ്രീമതി. വത്സല മോഹൻ, ദേവിക, പാണ്ടനാട്	7736245452
9	അംഗം	ശ്രീ. റ്റി സി സുരേന്ദ്രൻ നായർ, തെക്കുംചേരിൽ, പാണ്ടനാട്	9847064424
10	അംഗം	ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ. കെ, തെക്കേപറത്തറ, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്	9744616088
11	അംഗം	ശ്രീ. രാജൻ, മൂലവീട്ടിൽ, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്	9446568161
12	അംഗം	ശ്രീ. ഹരികുമാർ, കുന്നുംപുറത്ത്, പാണ്ടനാട് നോർത്ത്	8281353440
13	അംഗം	ശ്രീമതി.ബിന്ദുസുനിൽ, ദർഭയിൽ, പാണ്ടനാട്	7902791328
14	അംഗം	ശ്രീ. ശ്യാം.എൻ, ഉഴത്തിൽ ശ്യാംസദനം, പാണ്ടനാട് വെസ്റ്റ്	9446730003
15	അംഗം	ശ്രീ. ജോൺസൺ, കുറ്റിക്കാട്ടിൽ	7012163255

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമം – അധികാരസ്ഥാനീയർ

ക്രമ നമ്പർ	അധികാരസ്ഥാനം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഓഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	വിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ശ്രീമതി. ലത എൽ സെക്രട്ടറി, പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496043685
2	ഉപ പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർ	ശ്രീ. സജികുമാർ എം. എസ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9961194266
3	അപ്പീൽ അധികാരി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ഇരുമ്പുപാലം പി.ഒ,ആലപ്പുഴ ജില്ല – 688011	0477 2251599

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റും

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണമുണ്ടാക്കുക യെന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഗമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) വികസിപ്പിച്ച അതിനൂതനമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് KSMART (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation).

സേവനങ്ങൾക്കായി ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകാനുള്ള ഫീസുകൾ ഓൺലൈനിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in/) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) രൂപീകരിച്ചു. ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, 1955 ലെ 12-ാമത് തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഐ.കെ.എം-ൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻകാല രേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. നിലവിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.

1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്ടിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ജീവനക്കാർക്കും സംശയനിവാരണത്തിനും, സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റ് നിയമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും വലിയ വിവരശേഖരമുള്ള ഐ.കെ.എം. സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലകളും താഴെ ടേബിളിൽ നൽകുന്നു.

സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പേര്	പ്രവർത്തന മേഖല / ലക്ഷ്യം
സുലേഖ	പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ.
സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന – മരണ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സേവന പെൻഷൻ	സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള (DBT) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സഞ്ചയ	വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, വിവിധയിനം ലൈസൻസുകൾ, റെന്റ് ഓൺ ലാൻഡ് & ബിൽഡിംഗ്, ഇ–പേയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സാംഖ്യ	വരവ്–ചെലവ് അധിഷ്ഠിതമായ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സൂചിക	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ഫയലുകളുടെ നീക്കങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സങ്കേതം	കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ച് കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സഞ്ചിത	പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാനകോശം.
സചിത്ര ജി.ഐ.എസ്	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടം, വാർഡ് ഭൂപടം എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപട വിവരവ്യൂഹം.
സചിത്ര അസറ്റ്	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
സ്ഥാപന	ജീവനക്കാരുടെ സേവന–വേതന വിവരങ്ങളും പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടും (PF) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സംവേദിത	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകീകൃത വെബ് പോർട്ടൽ സംവിധാനം.
സഹായ എസ്.എം.എസ്	സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവരങ്ങൾ, പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഹാജർനില എന്നിവ മാതാപിതാക്കൾക്ക് എസ്.എം.എസ്/ഇ–മെയിൽ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം.

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത മറ്റ് പ്രധാന സംവിധാനങ്ങൾ

- **കെ-സ്മാർട്ട് (KSMART):** കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവഹണത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓപ്പൺ സോഴ്സ് അധിഷ്ഠിതമായി ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ച നൂതന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം. ഇതിലൂടെ ഇരുന്നൂറിലധികം സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനും തുക ഒടുക്കാനും സാധിക്കും.
- **സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 200-ൽ പരം സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, പണമടയ്ക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡിംഗ് എന്നിവ ഇതിലൂടെ സാധ്യമാണ്.
- **ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്:** ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ (Real-time) രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം.
- **സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ:** പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- **ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്:** സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നുള്ള വിനോദനികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ. 'ഈസി സിനി ടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോം' വഴി മുഴുവൻ തിയേറ്ററുകളും ഉൾപ്പെടുത്താൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.
- **ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ:** മഴക്കാല പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനും വാർഡുതല ശുചിത്വ സ്ക്വാഡുകൾ നടത്തുന്ന സർവേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വികസിപ്പിച്ച വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **ലൈഫ് മിഷൻ എം.ഐ.എസ്:** ഭവനരഹിതർക്കായുള്ള ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തിക സഹായ വിതരണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
- **റിബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ:** പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളിൽ വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടവരുടെ നാശനഷ്ടക്കണക്കുകൾ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ശേഖരിച്ച് കൈമാറുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ:** തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, വിവരശേഖരണം, ഓഡിറ്റ് പരിശോധന എന്നിവ സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് സംവിധാനം.
- **യു.എൽ.ബി ട്രാൻസ്ഫർ (ULB Transfer):** നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനുമുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **CMLRRP സോഫ്റ്റ്‌വെയർ:** മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങും നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **നിലാവ് എം.ഐ.എസ്:** ഫിലമെന്റ് രഹിത തെരുവ് വിളക്ക് പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശവകുപ്പും കെ.എസ്.ഇ.ബി.യും സംയുക്തമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ

പ്രധാന ഓൺലൈൻ പോർട്ടലുകളും വെബ്സൈറ്റുകളും

സർവീസ് / പോർട്ടൽ വിവരങ്ങൾ	വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം (URL)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	lsgkerala.gov.in
സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ	citizen.lsgkerala.gov.in
ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. (ILGMS)	erp.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതിയുടെ ഇ-പേയ്മെൻറ്	tax.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (സുലേഖ)	plan.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം (സഞ്ചയ)	sanchaya.lsgkerala.gov.in
യോഗതീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	meeting.lsgkerala.gov.in
വരവ് അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്	finance.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ (സേവന പെൻഷൻ)	welfarepension.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം)	buildingpermit.lsgkerala.gov.in
ഡി ആൻറ് ഒ ലൈസൻസ് (D&O License)	revenue.lsgkerala.gov.in
ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക)	filetracking.lsgkerala.gov.in
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	go.lsgkerala.gov.in
ടെണ്ടർ അറിയിപ്പുകൾ	tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	kpepf.lsgkerala.gov.in
മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	kmpccpf.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം	hr.lsgkerala.gov.in
ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ	apps.lsgkerala.gov.in/sthapana
കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	ccmeeting.lsgkerala.gov.in
ജി.ഐ.എസ്സ് മാപ്പുകൾ (GIS Maps)	gislsgkerala.gov.in
റിബിൽഡ് സർവ്വേ	rebuild.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ് എം.ഐ.എസ് (LIFE MIS)	lifemissionmis.kerala.gov.in
സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്	keralafilms.gov.in
നിലാവ് പദ്ധതി	nilaavu.lsgkerala.gov.in
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി	cmlrrp.lsgkerala.gov.in
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം	www.lsgdkerala.gov.in

ഗ്രാമസഭ

ജനകീയ ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത 'ഗ്രാമസ്വരാജ്' എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം (വാർഡ്) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ കേരളത്തിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15,962 ഗ്രാമസഭകളാണുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും (വോട്ടർമാർ) ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഇരുവരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറുമാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും (MLA) നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ക്വാറം 10 ശതമാനമാണ്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ മറ്റ് സമിതികൾക്ക് അധികാരമില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനമാണ് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
- തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ്വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ (PTA) പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
- കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച മികച്ച ഒരു സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ. (BPL), എ.പി.എൽ. (APL) വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അവ കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് വിജയകരമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുകയും ചെയ്യുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസ്. (ADS – Area Development Society), പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസ്. (CDS – Community Development Society) എന്നിവയാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഘുസമ്പാദ്യ പദ്ധതി
- ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി
- തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ
- ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
- ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ
- സംഘകൃഷി
- ബാലസഭ

സംഘടനാപരമായ ഒത്തുചേരലുകളും ഭരണനിർവ്വഹണവും

ആഴ്ചായോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മികച്ച രീതിയിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ക്രമീകരണത്തിനും, കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സി.ഡി.എസ്. (CDS) ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

GRAMeena മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം ഉറപ്പാക്കുക, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. കൂടാതെ മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും.
- വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
- ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. (IAY) ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
- കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
- ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതംചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

നിയമങ്ങളും പ്രധാന വ്യവസ്ഥകളും

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലുറപ്പ് നൽകുന്നു.
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ്.
- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ നൽകണം. ഒരുവേള 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- നിലവിൽ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 346 രൂപയാണ് (ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ).
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം വിതരണം ചെയ്യും, അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം വേതനം നൽകിയിരിക്കണം.
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ പൂർണ്ണമായും സുതാര്യമാണ്, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കും.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75,000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ ധനസഹായം നൽകും.
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കണം.
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാനുള്ള പ്രത്യേക സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005
(Right to Information Act - 2005)

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പൊതുഅധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും (NGOs) ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം; രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ; സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ്

ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും (PIO) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം.

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും, അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും, ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരത്തിന്റെ/രേഖയുടെ സ്വഭാവം	നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്
വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ എ4 (A4) വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്	3 രൂപ (ഓരോ പേജിനും)
വലിപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന്	അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് (ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന്)	ഫീസില്ല
രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് (ആദ്യ മണിക്കൂറിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും)	10 രൂപ വീതം
വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം സി.ഡി (CD), ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും)	75 രൂപ
പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	3 രൂപ (ഓരോ പേജിനും)

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012
(Kerala State Right to Service Act – 2012)

2012–ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 പ്രധാന സേവനങ്ങളാണ് 2012–ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013–ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999–ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ).
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം) (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999–ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ).
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999–ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ).
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്).
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ.
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി).
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955–ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957–ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ).
9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ – 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955–ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957–ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ).
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955–ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ).
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008–ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം – ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ).
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Residency Certificate).
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.

ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും അപ്പീൽ അധികാരികളും

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയമിക്കപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും (DDD), രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.
സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ (Citizen's Charter) പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
(Grievance Redressal Mechanism)

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതിലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ച്ചയോ,കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരുപൗരൻ കരുതുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ എഫ് 271 വകുപ്പ് ഖണ്ഡത്തിൽ (ഇ) നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾ
(Ombudsman, Tribunal & Front Office)

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

പരാതികൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽവിലാസം:
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4–ാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
(Tribunal for Local Self Government Institutions)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം.
- ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം:
സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ജാഗ്രതാ സമിതി
(Jagratha Samithi)

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും, അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സുരക്ഷിതമായ സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 31/07 സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിലും കൃത്യതയോടെയും നടത്തേണ്ട ഒരു പ്രക്രിയയാണ്.

ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെത്തലം മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായകരമാകുന്നു.

വാർഡ് തല പ്രവർത്തനം

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 14 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് വിജയകരമായി പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന

9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. (ICDS) സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. ഈ സമിതിയിലെ പ്രധാന അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്:

പദവി / സ്ഥാനം	സമിതിയിലെ ചുമതല
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അദ്ധ്യക്ഷൻ (Chairperson)
ഐ.സി.ഡി.എസ്. (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	കൺവീനർ (Convenor)
പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (SI / CI)	അംഗം
വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം	അംഗം
വനിതാ വക്കീൽ (Female Advocate)	അംഗം
പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ (SC / ST) വിഭാഗ പ്രതിനിധി	അംഗം
സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ	അംഗം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം (Front Office System)

സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രധാന പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിന്റെയോ അടുത്തേക്ക് നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത് (Single Window System).

കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം വേഗത്തിൽ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു ഏകീകൃത സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017-ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുതന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകും.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- വ്യക്തികളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ കവറുകൾ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ തപാലുകളും ഇവിടെ തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യും. ഈ രസീതിൽ സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി കൂടി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

- സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണമാണെന്നും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതാണെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വെച്ചുതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാവിധ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തന്നെയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

⏰ പ്രവർത്തന സമയം:

· ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം: രാവിലെ 10:00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05:00 മണി വരെയാണ്.
(ഉച്ചയ്ക്ക് 01:15 മുതൽ 02:00 മണി വരെ ഇടവേള)

· പണമിടപാടുകൾ നടക്കുന്ന സമയം: വൈകുന്നേരം 03:00 മണി വരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും

സ.ഉ.(സാധാരണ) നം. 123/2009/തസ്വഭവ, തീയതി: 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഇവിടെ സജ്ജീകരിക്കുകയും, അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ബോക്സ് (Drop Box) സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഇത് തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും, അനുബന്ധ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച് എന്നിവ) എല്ലാ ദിവസവും ലഭ്യമാണെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുഖകരമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും, പരസ്പരം മുഖാമുഖം കണ്ട് സംസാരിക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്.
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കായി വൃത്തിയുള്ള ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- കാത്തിരിപ്പ് സമയത്ത് വായിക്കുന്നതിനായി വിവിധ പത്രമാസികകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസ്ഥാപിതം

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ സേവനവിവരങ്ങളും, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, നിബന്ധനകളും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന കൃത്യമായ സമയപരിധിയും തുടർന്നുള്ള താളുകളിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കംചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ്വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള 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 വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലയടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക.
- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
- ജൈവവള ഉത്പാദനം.
- സഹകരണ – കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം.
- സസ്യസംരക്ഷണം.
- വിത്ത് ഉൽപാദനം.
- കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്ക്കരണം.
- കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

- കന്നുകാലി വികസനപരിപാടികൾ.
- ക്ഷീരോല്പാദനം.
- കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.
- മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
- ഐ.സി.ഡി.പി. (ICDP) ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ.
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
- പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമത വികസനപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

- കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

- മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

- കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
- വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പാഴ്ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- കുടിൽ – ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII. ഭവനനിർമ്മാണം

- ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിപാലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ പ്രീ–പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI. പൊതുമരാമത്ത്

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക.

- മാതൃ – ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
- കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
- അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

- ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കവണ്ണം സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- എസ്.സി.പി. (SCP), ടി.എസ്.പി. (TSP) എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അളവ് – തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക; ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാനിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പ്	**കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ / തസ്തികകൾ**
കൃഷിവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ്	ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും *(ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).*
ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്	രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ-കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കണവാടികളും
പട്ടികജാതിവികസനവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി
ആരോഗ്യവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
ആയുർവേദവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
ഹോമിയോവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
ക്രമ. നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും
1	ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21ദിനങ്ങൾക്കകം)	ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
2	ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം 30ദിനങ്ങൾക്കകം)	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
3	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം)	ജനന മരണറിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട്, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർക്കും വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ) നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)
4	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരുവ വർഷത്തിനു ശേഷം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ജനന മരണറിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ് ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
5	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	ജനന റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേ ശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയുംപാസ്പോർട്ടിന്റെപകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റേത്)	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ)	മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 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 വരെ5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തര വിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ	15 പ്രവർത്തി ദിവ് സങ്ങൾക്കകം 21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം–1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
8	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെ ടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളി യിക്കുന്ന 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 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം–1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ

9	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. ജനനം മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൾ ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ് 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
11	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷത്തിന് ശേഷം5 രൂപ
12	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ തിയും സ്കൂൾ രേഖ യിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തി വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാ രജി സ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)	1.അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതി ച്ചത്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും തദ്ദേശ 2.സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3.ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4.ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി, വയസ് തെളിയി ക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം5 രൂപ
13	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന	1. 5 രൂപ, കാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

	സംഗതികളിൽ)	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 5 ക്രമനമ്പർ സേവനയിനം 12 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം	5 രൂപ
14	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂള് വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
15	സ്കൂളിൽ ചെക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്കൂള് രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹ ചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെസത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
16	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ

17	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്. മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല. വിളിപ്പേരുകൾ അലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല.	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തഅധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരു ത്തുന്ന 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 തിരുത്ത ലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യം വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. ജനനസമയത്ത് ചേർത്ത് ഓമന പേര് മാറ്റി നൽകാന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 10. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയുംരേഖകളും.	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
18	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുക ളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റ റിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം,വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന്റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തകേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷ നിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ	
19	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
20	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത 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
21	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	1.രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

		4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെ ങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ യുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഇല്ല
22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിക്കണം) 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
23	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവര ങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച) 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
24	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

25	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ 3. അക്ഷയകേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺ ലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം (മെമ്മോ റാണ്ടത്തിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ 4. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. 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)
26	വിവാഹ രജിസ് ഷനിലെ തിരുത്തലു കൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗ തികളിൽ ഒഴിച്ച്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുക ളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുക ളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 100 രൂപ
28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട്പ്രതികൾ 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 –	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

		മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെ ങ്കിലും 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	ഇല്ല
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേ ക്ഷകൻ 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	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

30	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 ല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ – കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് – മാനസിക വൈകല്യം – ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
31	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	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

		5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം – 11,000 രൂപ 6. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽഅംഗത്വം 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 9.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 10 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല
32	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	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
		4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ 5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ ബാങ്ക്അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം	ഇല്ല

33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം
		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 മദ്ധ്യ 10. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ – 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്തസാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല
34	സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമ ക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെരണ്ട് പ്രതികൾ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം

		ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അച്ചടിച്ച് പ്രതി ശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷി ക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം 7. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 9. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഇല്ല
35	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യ മില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകല്	1. KPBR അപ്പൻഡിക്സ്22 ഫാറം 2. NOC ക്കുവേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതു മായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം 500
36	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ(പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം

		3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. പ്ലാൻ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസി യുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 7.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	
37	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 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
38	കുടിൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീ തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരി ക്കണം) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	10 ദിവസം ഇല്ല
39	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ്	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം)	7 പ്രവർത്തി ദിവ സങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ

		3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യല്	1 വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	15 ദിവസം 25 രൂപ
41	മതിൽ വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടും അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മി ക്കുന്നതിന്	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽപരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	30 ദിവസം അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ
42	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യി ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റ് രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെട്ടു ത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം	30 ദിവസം അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം

		ഉടമയല്ലെങ്കിൽലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	
43	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
44	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1.വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാകുകയുള്ളൂ	45 ദിവസം ഇല്ല
45	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	30 ദിവസം ഇല്ല
46	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകല് (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളുംനൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാ ക്കണം – കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് –സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച് –ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് –പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് –ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ	30 ദിവസം ഇല്ല

		പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 4.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	
47	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	45 ദിവസം ഇല്ല
48	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപകോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്. 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം ഇല്ല
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്	7 ദിവസം ഇല്ല
50	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്2 ദിവസം ഉടമാവകാശം 1 ദിവസം ഇല്ല
51	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1.വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	നോട്ടീസ് നൽകല് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ഇല്ല
52	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30	45 ദിവസം ഇല്ല

		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, പിൻതുടർച്ചാവകാശംസംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	
53	ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക്ഷോപ്പുകള് മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻപ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേ ക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ ത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക റുടെയോ 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 കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെ ടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോ	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങ ളിൽ നിന്ന് നിര ക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പ്രതം ആവശ്യമി ല്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം

		നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാ ക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവ ശ്യമില്ലാത്തതാണ്) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കു വാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയ ങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയി രിക്കണം. 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദപത്രം	
54	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് (എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (14) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും,യന്ത്രസാമഗ്രിക ൾക്ക് കൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും 15 ദിവസം
55	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട	30 ദിവസം രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് – 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്–50 രൂപ

		ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	പകർപ്പിന്-50 രൂപ
56	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് – 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-100 രൂപ
57	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. കുടുംബാഗംങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ	15 ദിവസം ഇല്ല
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : കൃഷിഭവൻ			
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 ദിവസം സൗജന്യം
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
3	സാങ്കേതികമായഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്നകർഷകർക്കുള്ള സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	2 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	48 മണിക്കൂർ സൗജന്യം

	കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം,		
5	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോള്	അപേക്ഷയും, സാമ്പിളും ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
6	കൃഷി ഭവൻമുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെവിതരണം/ വിൽപ്പന.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തനുസരിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ, (5 ദിവസത്തിനകം)	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിലകളിൽ
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ /വിത്ത് പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ).	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
8	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം സൗജന്യം
9	സ്വകാര്യ നേഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
10	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് – പോളിസി നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, പ്രാഥമിക അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
12	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വില,സംഭരണം,ലഭ്യത കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം

13	പെൻഷൻപദ്ധതി കാർഷികരജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി			
1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	വനിതാ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ക്ലിനിക്ക്	സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം	വ്യാഴം സൗജന്യം
3	കൗമാര പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്	13 – 19 പ്രായപരിധിയിലുള്ളവർ	ശനി സൗജന്യം
4	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
5	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി			
1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : സി.എച്ച്.സി.			
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും (ഒ.പി) (ക്ഷയരോഗം, മലമ്പനി എന്നിവയുടെ ഉൾപ്പെടെ)	രാവിലെ 9 മുതൽ 3 വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതാണ്.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മാതൃശിശു സംരക്ഷണവും, കുടുംബക്ഷേമവും	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്, ഗർഭ നിർണ്ണയ ക്ലീനിക്ക്, കൗൺസലിംഗ്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം	5 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമായ കുട്ടികൾക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധനം, വന്ധ്യംകരണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
5	സാന്ത്വന പരിചരണം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക്, തുടർ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
7	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
9	ഗർഭിണിക്കുള്ള ക്ലീനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
10	ജീവിതശൈലി ക്ലീനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
11	ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		ബുധൻ
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി			
1	മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	കൃതിമ ബീജധാനം	പശു, ആട്, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകല്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ജെ ബി സ്കൂൾ			
1	അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 4- ക്ലാസ് വരെ 1-ക്ലാസ് ഒഴികെ മറ്റ് ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് ടി.സി സമർപ്പിക്കണം. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

		ഹാജരാക്കണം	
2	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (സ്കൂളിൽ ചേർത്ത വ്യക്തിയോ, മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമോ ആയി).	3ദിവസം സൗജന്യം
3	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണംആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	3ദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം : അംഗനവാടികൾ			
1	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15നും 45നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	1 മാസംസൗജന്യം
2	അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3–6 വയസ്സ് പ്രായമായ കുട്ടികൾ	അതതുദിനം പ്രവേശനം സൗജന്യം
3	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	7 ദിവസം

പൗരധർമ്മം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. **നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക.** പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2. **പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.**

3. **കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.**

4. **പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക.** ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

5. **പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക.** അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.

6. **പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.**

7. **ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.**

8. **വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്.**

പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

9. **വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.** ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.

10. **പൊതുവായ കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.**

11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.

12. **സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി ഭവിക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സ് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.**

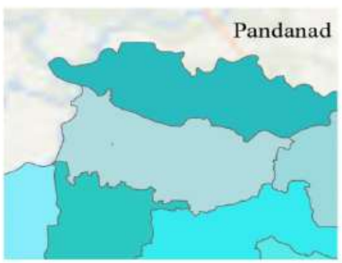
> **നിയമപരമായ മുന്നറിയിപ്പ്:** *പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന വിവരം എല്ലാ പൗരന്മാരും ഓർക്കുക.*

PANDANAD

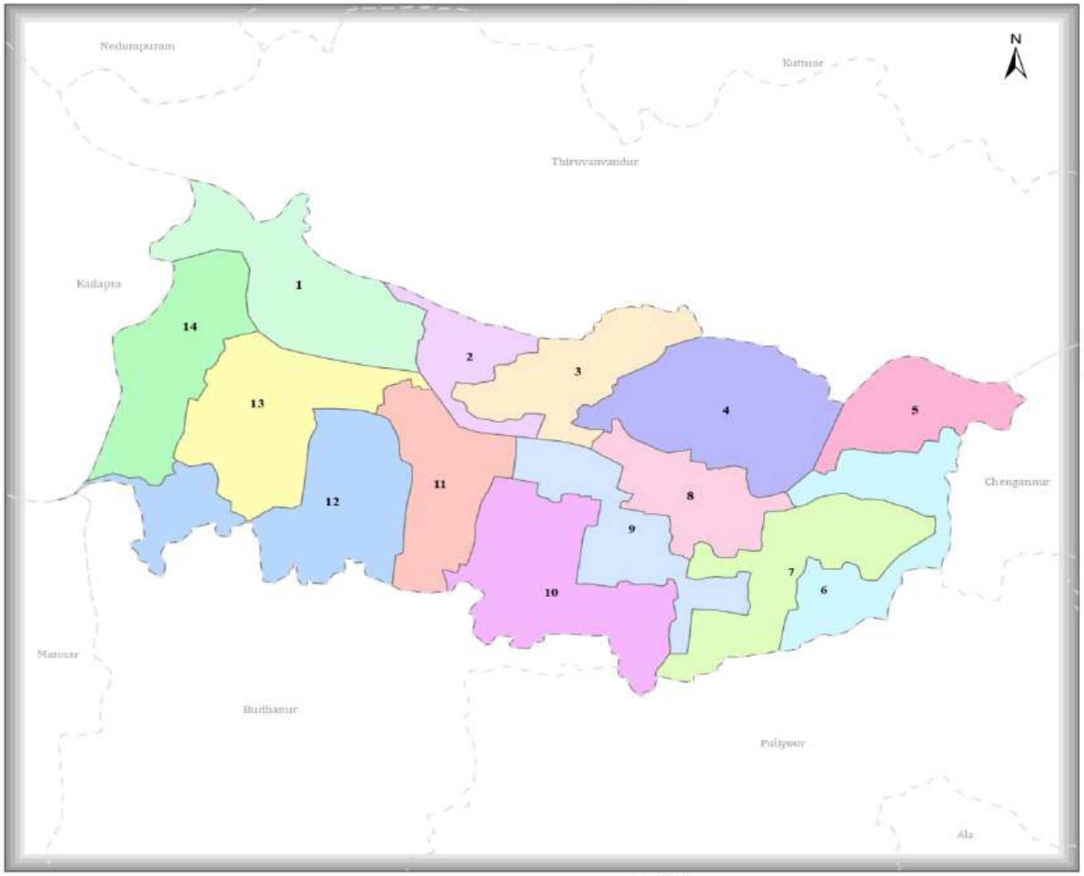
DISTRICT NAME :ALAPPUZHA

Delimitation Commission, Kerala

Date : 16-10-2025



76°35'



9°20'

9°20'

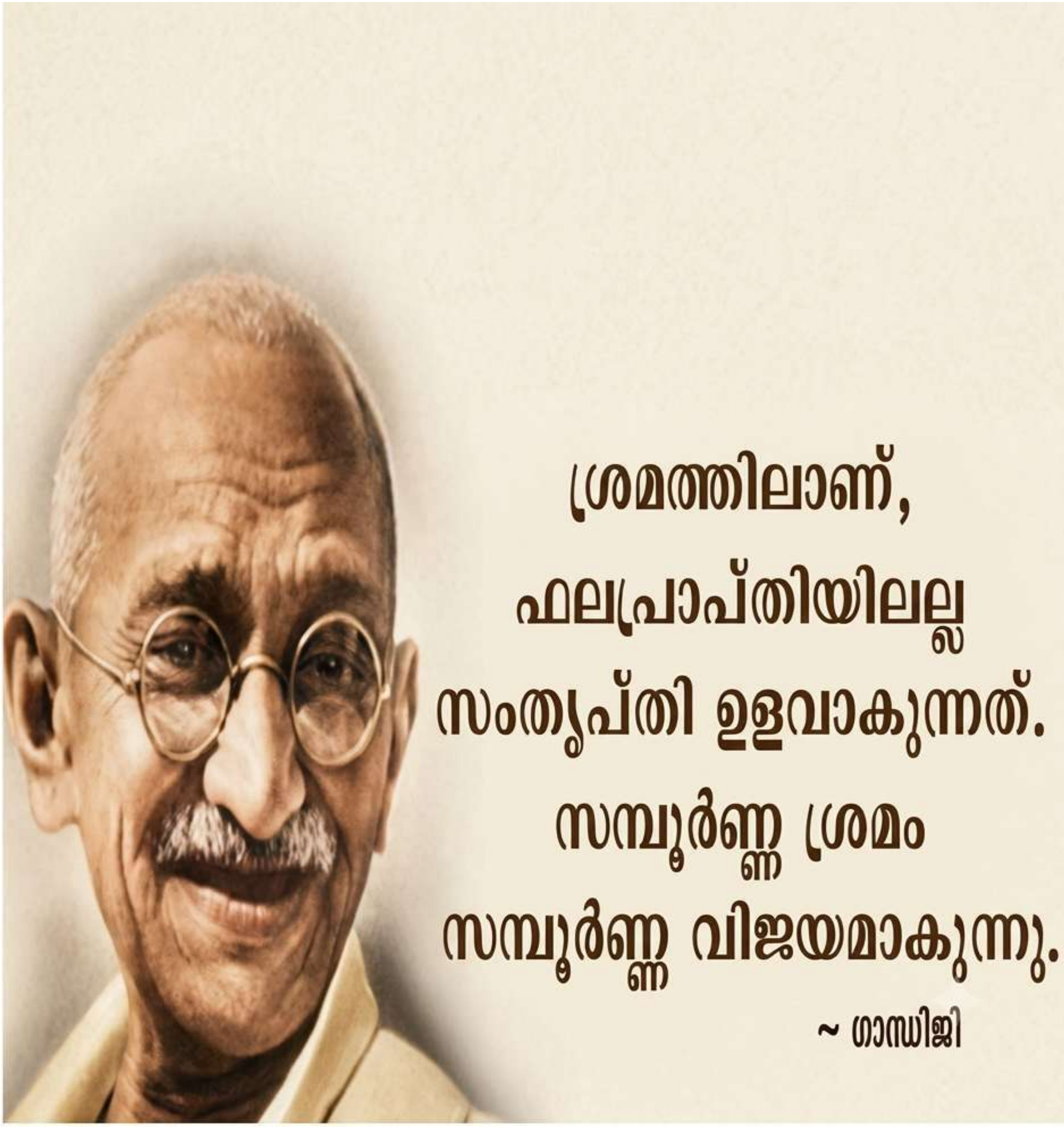
76°35'

WARD BOUNDARY

- 1-PRAMATTAKKARA
- 2-PANDANAD KOTTAYAM
- 3-MADAVANA
- 4-PRAYAR
- 5-MUTHAVAZHY
- 6-VANMAZHY EAST
- 7-VANMAZHY WEST
- 8-MITHRAMADOM PAMPA
- 9-MITHRAMADOM
- 10-KEEZHVANMAZHY EAST
- 11-KEEZHVANMAZHY WEST
- 12-PANDANAD EAST
- 13-PANDANAD WEST
- 14-ILLIMALA
- LOCALBODY

0 0.42 0.85 1.7 2.55 3.4 Kilometers

Technology Support : Information Kerala Mission



"ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം –

സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണവുമായി"

പാണ്ടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ 2026