



ചെറുതന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരവാകാശ രേഖ

2026- 2027

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ഘടന
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
5. ഗ്രാമസഭയുടെ-അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
6. ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
7. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
8. അറിയാനുള്ള അവകാശം
9. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ., ഹരിപ്പാട്, ആലപ്പുഴ ജില്ല

സ്ഥലം : ചെറുതന

തീയതി : 10.05.2026

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ 1994 ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ലഭിച്ചു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ള ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ആക്ടിലെ 274 എ വകുപ്പിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ശ്രീദേവിയമ്മ.പി
സെക്രട്ടറി

ആർ.രാജേഷ്
പ്രസിഡന്റ്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	: ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	: കാർത്തികപ്പള്ളി
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	: ഹരിപ്പാട്
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	: ആലപ്പുഴ
വിസ്തൃതി	: 14.25 Sq.Km.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
ജനസംഖ്യ	: 12854
സ്ത്രീകൾ	: 6851
പുരുഷൻമാർ	: 6003
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	: 2199
സ്ത്രീകൾ	: 1140
പുരുഷൻമാർ	: 1059
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	: 56
സ്ത്രീകൾ	: 22
പുരുഷൻമാർ	: 34
ബ്ലോക്ക്	: ഹരിപ്പാട്
വില്ലേജ്	: ചെറുതന്ന, വീയപുരം
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	: 152
എ.ഡി. എസ്	: 14

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗവ. ഫയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, ആയാപറമ്പ്

കൃഷിഭവൻ, ചെറുതന

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ചെറുതന

വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ചെറുതന

മൃഗാശുപത്രി, ചെറുതന

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന

ഗവ. എൽപിസ്കൂൾ, പാണ്ടി

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, LID & EW ഓഫീസ്, ചെറുതന

ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ആയാപറമ്പ്

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, ചെറുതന

പോസ്റ്റോഫീസ്, ചെറുതന

പോസ്റ്റോഫീസ് ആയാപറമ്പ്

മാവേലിസ്റ്റോർ, ആയാപറമ്പ്

ഗവ. ന്യൂ യു.പി.എസ്. ആയാപറമ്പ്

സെന്റ് മേരീസ്, എൽ.പി.എസ്. ചെറുതന നോർത്ത്

പുതുശ്ശേരി എൽ.പി.എസ്. ആനാതി, ചെറുതന

ബ്രഹ്മാനന്ദവിലാസം, എൽ.പി.എസ്. ആനാതി, ചെറുതന

സർവ്വീസ് കോഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി നമ്പർ 1367

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2025 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത 14 വാർഡുകളിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആകെയുള്ള 14 വാർഡുകളിൽ 7 സീറ്റ് വനിതാ സംവരണമാണ്. പട്ടികജാതിക്കാർക്കായി വനിത ഉൾപ്പെടെ 2 സീറ്റ് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനം ജനറൽ ആണ്.

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

- | | |
|--|--|
| പ്രസിഡന്റ് | - ശ്രീ. ആർ.രാജേഷ്
മെമ്പർ, വാർഡ് - 8 |
| വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | - ശ്രീമതി അനില.എസ്
മെമ്പർ, വാർഡ് - 9 |
| വികസനകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | - ശ്രീ. സി.കെ.ജയചന്ദ്രൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് - 7 |
| ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ | - ശ്രീ.ജി.രാധാകൃഷ്ണൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് - 14 |
| ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാ: കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | - ശ്രീമതി സോഫിയ.കെ.എം
മെമ്പർ, വാർഡ് - 5 |

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ശ്രീ. വി.എം.തോമസ് | - മെമ്പർ വാർഡ് 1 |
| ശ്രീ.അനൂബ്.എ | - മെമ്പർ വാർഡ് 2 |
| ശ്രീമതി ശ്രീവിദ്യാബാലൻ | - മെമ്പർ വാർഡ് 3 |
| ശ്രീമതി സുപ്രഭ.യു | - മെമ്പർ വാർഡ് 4 |
| ശ്രീമതി ഇന്ദിര.കെ | - മെമ്പർ വാർഡ് 6 |
| ശ്രീമതി രശ്മി.ആർ.പ്രസാദ് | - മെമ്പർ വാർഡ് 10 |
| ശ്രീമതി ശ്രീകല സത്യൻ | - മെമ്പർ വാർഡ് 11 |
| ശ്രീമതി കലാദേവി.എൻ | - മെമ്പർ വാർഡ് 12 |
| ശ്രീമതി സീദ.പി | - മെമ്പർ വാർഡ് 13 |

ജനപ്രതിനിധികൾ

- | | |
|-----------------------------|---|
| പാർലമെന്റ് അംഗം | - ശ്രീ.കെ.സി.വേണുഗോപാൽ |
| നിയമസഭാ അംഗം | - ശ്രീ.രമേശ് ചെന്നിത്തല |
| ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം | - ശ്രീ.ജോൺതോമസ് |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ | - ശ്രീ.എസ്. അനസ്അലി
ശ്രീമതി ശ്രീവിദ്യ സുരേഷ് |

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി, ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ചെറുതന
4. കൃഷി ഓഫീസർ, ചെറുതന
5. അസി. എൻജിനീയർ, LID & EW, ചെറുതന
6. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, ചെറുതന
7. വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന
8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന
9. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെറുതന
10. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി. ചെറുതന
11. ഹെൽമിസ്ട്രസ്, ഗവ. ന്യൂ.യു.പി.എസ്., ആയാപറമ്പ്
12. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ചെറുതന
13. ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ചെറുതന

കുടുംബശ്രീ

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ- ശ്രീമതി പ്രതീക്ഷ.പി
കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ശ്രീ. സജികുമാർ
അക്കൗണ്ടന്റ് - ശ്രീമതി നെസിയ നിസാർ

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

<u>തസ്തിക</u>	:	<u>എണ്ണം</u>
സെക്രട്ടറി	:	1
അസി സെക്രട്ടറി	:	1
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	:	1
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	3
ക്ലർക്ക്	:	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	1
പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പർ	:	1
ഓണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	:	1
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	:	1
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	1
ഡ്രൈവർ കൂടാതെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	1

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

(കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ)

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	1
ഓവർസിയർ	:	1
A.I.T.A	:	2
സാക്ഷരതാ പ്രവരക്	:	3
ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ	:	26
കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി	:	ഷെലജ.എസ്
കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്	:	നിഷ ചന്ദ്രൻ

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം**

1.	<u>അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം</u>	
	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	- 1
	ഓവർസിയർ	- 2
2.	<u>വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്. ചെറുതന</u>	
	വി.ഇ.ഒ	- 2
3.	<u>ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുതന</u>	
	<u>തസ്തിക</u>	<u>എണ്ണം</u>
	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- 1
	ഫാർമസിസ്റ്റ്	- 1
	അറ്റൻഡർ	- 1
	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	- 1
	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ	- 1
4.	<u>ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചെറുതന</u>	
	<u>തസ്തിക</u>	<u>എണ്ണം</u>
	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- 1
	ഫാർമസിസ്റ്റ്	- 1
	അറ്റൻഡർ	- 1
5.	<u>ഗവ. ന്യൂ. യു.പി.എസ്. ആയാപറമ്പ്</u>	
	<u>തസ്തിക</u>	<u>എണ്ണം</u>
	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	- 1
	പി.ഡി.ടീച്ചർ	- 7
	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	- 1
	പി.റ്റി.എസ്	- 1

6. ഗവ.എൽ.പി.എസ്. പാണ്ടി

<u>തസ്തിക</u>		<u>എണ്ണം</u>
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	1
എൽ.പി.സ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ്	-	2
പിറ്റിസി.എം.	-	1

7. കൃഷിഭവൻ ചെറുതന (ഫോൺ നമ്പർ : 0476 2404800)

<u>തസ്തിക</u>		<u>എണ്ണം</u>
കൃഷി ആഫീസർ	-	1
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	-	2
പിറ്റി എസ്.	-	1

8. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ആയാപറമ്പ്

<u>തസ്തിക</u>		<u>എണ്ണം</u>
വെറ്റിനറി സർജൻ	-	1
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ -		
അറ്റൻഡന്റ്	-	1

9. ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, ചെറുതന

<u>തസ്തിക</u>		<u>എണ്ണം</u>
ICDS സൂപ്പർവൈസർ	-	1
അംഗൻവാടി വർക്കർ	-	14
അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർ	-	14

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തു എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിലകുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ.
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 മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

കൂടാതെ പതിനാലു പൊതു ചുമതലകളും 77 മേഖലാ ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

5. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
- 4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- 9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- 10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവി വിളക്ക് കത്തിക്കാൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്ത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരി നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

6. ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

1. കുടുംബശ്രീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട് ആവിഷ്കരിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീശാക്തീകരണം, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണം, സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം എന്നിവ നേടുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സാധ്യമാക്കുന്നു. ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 152 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 14 എ.ഡി.എസും ഉണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികളും വനിതാക്ഷേമപദ്ധതികളും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങളെ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ വികസന ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആശയപരവും സാങ്കേതികവുമായ പരിശീലനങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

2. അയൽസഭ / വാർഡ് വികസന സമിതി ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയൽസഭ തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുകയും ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. പരാതികൾ പരിഹരിക്കാൻ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ വികസന ക്ഷേമ സേവന സാംസ്കാരിക സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസനസമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് CMO , CM with me, Ministers Portal എന്നീ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയും പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / അംഗം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡികയിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന ആരോപിച്ച് കൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ വിലാസം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ : 0471 2333542, 2333541

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ റിവിഷൻ, നിയമസാധ്യത എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയും ആണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫാറം 'സി' ൽ അപേക്ഷ നൽകണം.

ചെറുതന സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാര നൽകൽ (500 കലോറി ഉൗർജ്ജം 12.15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
2.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം നൽകൽ (അനുപുരക പോഷകാഹാരം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
3.	സാധാരണ 500 കലോറി ഉൗർജ്ജം + 12.15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകക്കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് 800 കലോറി ഉൗർജ്ജം + 20.25 പ്രോട്ടീൻ).	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
3.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

4.	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കുമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അനുപ്യ രക്ത പോഷകാഹാരം (600 കലോറി ഉറർജ്ജം + 20-25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
5.	കുമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് സൈക്കോസോഷ്യൽ സർവീസ് (സ്കൂൾ കൗൺസലിംഗ് പ്രോഗ്രാം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	സ്കൂളിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും അങ്കണവാടികളിൽ സേവനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ (രണ്ട് ആഴ്ചയിൽ)
6.	<p>അങ്കണവാടികളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മെഡിസിൻ കിറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ വിതരണം (അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സിന് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന 10 ഇനം മെഡിസിൻസ്)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പാഠസേനാമോൾ ഗുളിക (500 ഗ്രാം) 2. പാഠസേനാമോൾ സിറപ്പ് (125 മില്ലിഗ്രാം (60 മില്ലി) 3. ആൽബർട്ട്സോൾ ഗുളിക 400 ഗ്രാം 4. ഒ.ആർ.എസ്. പൗഡർ 5. അയൺ ആൻഡ്ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക (അഡൽറ്റ്) 6. അയൺ ആൻഡ്ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക (പീഡിയോട്രിക്) 7. ഫോലിഡോൺ അയഡിൻ ഓയിന്റമെന്റ് 8) ബർസെനൽ ബൽസോയറ്റ് ആന്റിബയോട്ടിക് (500 മില്ലി) 9. വൈറ്റാ ഫിൻഡ് ഓയിന്റമെന്റ് (15 മില്ലി) 10. കാർമിനേറ്റീവ് മിക്സചർ (500 മില്ലി) 	അങ്കണവാടി വർക്കറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

7.	ആശ്വാസ കിരണം പദ്ധതി (ശ്യാലംബത്തെ പരിചരിക്കുന്നവർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നോ അങ്കവാടി വർക്കർമാരിൽ നിന്നോ അപേക്ഷ ലഭിക്കും. രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രോഗിയുടെ മെഡിക്കുകൾക്കുമ്പുറം ബി.പി.എൽ. റേഷൻകാർഡ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ്കോപ്പി, രോഗിയുടെയും അപേക്ഷകളുടെയും ആധാറിന്റെയും അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, അപേക്ഷകളുടെ പാസ്ബുക്ക് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	45 ദിവസം
8.	സ്നേഹ സ്പർശം (അവിവാഹിത അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരായ അഗതികളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	അവിവാഹിതയെന്നത് തെളിയിക്കാനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ പകർപ്പ്, ബി.പി.എൽ. റേഷൻ കാർഡ് പതിപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ എല്ലാം അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	45 ദിവസം
9.	സ്നേഹ പൂർവ്വം പദ്ധതി (മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ടുപേരുമോ ഒരാളോ നഷ്ടപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുന്നുണ്ടെന്ന കൂട്ടിക്കുള്ള സ്വഭവനങ്ങളിലോ ബന്ധുഭവനങ്ങളിലോ സൗകര്യം വിദ്യാഭ്യാസം നൽകാൻ പര്യാപ്തമായ ധന സഹായ പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു). മരിച്ചുപോയ രക്ഷകർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, സംരക്ഷണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പതിപ്പ്, ബി.പി.എൽ. റേഷൻ കാർഡ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെയെല്ലാം അറ്റസ്റ്റഡ് പതിപ്പ്.	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	താലോല പദ്ധതി (18 വയസിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഹൃദയ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ സെറിബ്രൽ പാർസി, ഓട്ടിസം, അസമിതവൈകല്യങ്ങൾ, ഡയാലിസിസ് ശസ്ത്രക്രിയ അടക്കമുള്ള രോഗങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന പദ്ധതി)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാ കർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

11.	കാൻസർ സൂക്ഷ്മ പദ്ധതി, (18 വയസ്സ് വരെയുള്ള കാൻസർ ബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ കാൻസർ ചികിത്സാ പദ്ധതി.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാ കർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	5 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
12.	സമാശ്വാസ പദ്ധതി (1) (മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വേണ്ടിവരുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന രോഗികൾക്കായുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി.	രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	30 ദിവസം
13.	സമാശ്വാസ പദ്ധതി (2) കരൾ ശസ്ത്രക്രിയ ചെയ്യുന്ന രോഗികൾക്കായുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി	രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, അപേക്ഷാ ഫാറം ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.	ഇല്ല	30 ദിവസം
14.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (40% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വം ഉള്ളവർക്ക്)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	30 ദിവസം

15.	<p>സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥയായി ചുളവരുടെ മക്കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം)</p>	<p>നിലവിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ./ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി)</p>	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16.	<p>സ്ത്രീ-കുടുംബനാഥയായി ചുളവരുടെ പെൺ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.)</p>	<p>നിലവിലുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം, സ്ത്രീ കുടുംബ നാഥയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (വിവാഹത്തിനുശേഷം വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്) വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.</p>	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17.	<p>വികലാംഗരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം / വികലാംഗന്മാരുടെ പെൺകുട്ടി (സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.)</p>	<p>നിലവിലുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം, വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.</p>	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18.	<p>മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം)</p>	<p>നിലവിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മിശ്രവിവാഹിതരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി</p>	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ചെറുതന കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം / പാഠശാലകളുടെ വേലകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1.	മണ്ണു പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ, പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ)	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിൾ, അപേക്ഷ, റിസൾട്ട്, അറിവേണ്ട വിളകളുടെ വിവരം.	ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ എത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിസൾട്ട് ലഭ്യമാകും.
2.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം വിള ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം.	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകണം, വന്യമൃഗങ്ങളുടെ അക്രമണം വീളനാശം സംഭവിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല	ഏകദേശം 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകും.
3.	വീഞ്ഞ് നടയിൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളോടൊന്നിച്ച് എണ്ണിവയുടെ വില്പന	നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിച്ച് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുകയും ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	ഗവൺമെന്റ് ഫാം, അംഗീകൃത ഏജൻസി എന്നിവയിൽനിന്നുള്ള നടയിൽ വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
4.	കേന്ദ്രം, സംസ്ഥാനതല വില്പനാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സംസ്ഥാനതല വില്പനാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സംസ്ഥാനതല വില്പനാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	ഇ. പെയ്മെന്റ് അപേക്ഷ നികുതിച്ചീട്ട്	ഇല്ല	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
5.	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 നെറ്റ് വസ്തു, കിണർ, കുളം പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	ഇല്ല	വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം അനുവദിക്കുന്നു.
6.	തദ്ദേശ സ്വയംസേവനങ്ങളുടെ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	ട്രോപ്പിക്കൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ (ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു).	ഇല്ല	ട്രോപ്പിക്കൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച്

7.	രാസവളം/കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് മുതലായവ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ	2000/- രൂപ കീടനാശിനി 300/- വളം etc.....	45 ദിവസം
8.	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	100% വാർഷിക ഫീസ്	100/-	ഏപ്രിൽ-ഓഗസ്റ്റിൽ തുടർച്ചയായി 2 മാസത്തിനകം
9.	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്ത് പരിശോധനാലയത്ത് സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക.	10/- ഓരോ സാമ്പിളിനും	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
10.	കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ പരിപാടി എച്ച്.എം. എന്നിവയുടെ പദ്ധതികൾ	ഇ-പെയ്മെന്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 മാസം
11.	ഓണാട്ടുകര വികസന ഏജൻസി വഴി എജ്ജ് കൃഷി, ഇടവിളകൃഷി, etc.....	ഇ പെയ്മെന്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ലേഖകൻ	ഇല്ല	3 മാസം മുതൽ 6 മാസം വരെ
12.	പാടശേഖരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം	പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 3 മാസത്തിനകം

ഗവ. ന്യൂ യൂ.പി.എസ്. ആയാപന സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1.	അഡ്മിഷൻ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോമിന്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം

8. വിവരാവകാശ നിയമം

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. രാജ്യ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയാകുന്നതിനും ചില നിക്ഷിപ്ത താല്പര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ മുതലായവയുടെ രൂപത്തിലോ പകർത്തി ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10/ രൂപ വീതവും പകർപ്പുകൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരം ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങളും പകർപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ല എങ്കിൽ ഉയർന്ന അധികാരതലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അധികാരികൾ.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി അമ്മ. പി
സെക്രട്ടറി
ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ
ഫോൺ : 0479-2413278

അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ. റോണി.യു.കെ
ഹെഡ്ക്വാർട്ടർക്ക്
ചെറുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചെറുതന പി.ഒ
ഫോൺ : 0479-2413278

അപ്പീൽ അധികാരി
ശ്രീ. സി.കെ.ഷിബു
പഞ്ചായത്ത് അസിഡയറക്ടർ

സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കണം.
1.	മരുന്നുകളെ കോണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറയുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങളും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 7 ദിവസത്തിനകം
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4.	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
5.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
9.	സർട്ടിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

സർക്കാർ ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കണം.
1.	മരുന്നുകളെ് കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറയുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങളും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെകൊണ്ട് വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
3.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്നുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 7 ദിവസത്തിനകം
5.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6.	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
8.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
9.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
10.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
11.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

സർക്കാർ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി
1.	പക്ഷി മൃഗാധികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക		ഇല്ല	9am - 1 pm, 2pm - 3pm Holiday-9am -1 pm Sunday - 9am-12pm
2.	പക്ഷി മൃഗാധികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടപ്പാക്കുക		പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് - 30 രൂപ Pet Animals ചികിത്സാഫീസ് 25 രൂപ	ഇല്ല
3.	പശു, എരുമ കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലന സൗകര്യം		25 രൂപ	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
4.	കന്നുകാലികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുക		മൃഗങ്ങളുടെ വിലയുടെ നിശ്ചിത ശതമാനം ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
5.	മൃഗ സംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
6.	പകർച്ച വ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് പ്രതിരോധ നടപടികൾ നടത്തുക.		ഇല്ല	

Emergency helpline 1962 - Time - 4 pm - 12 am
Night vet Service - 6pm -6 am

ഉപസംഹാരം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ. വകുപ്പ് പ്രകാരം പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ് അഴിമതിക്കും അധികാര ദുർവിനിയോഗത്തിനും എതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയും CMO , CM with me, Ministers Portal എന്നിവയിലൂടെയും പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ് രേഖയിൽ പറയുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതും ജനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവും ആക്കി ഒരു ജനസേവന കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ഏവരുടെയും നന്മ നിറഞ്ഞ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള നികുതികൾ സമയബന്ധിതമായി അടച്ച് വികസനപ്രക്രിയ ദ്രുതഗതിയിലാക്കുക പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളുമായി സഹകരിക്കുക അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നിശ്ചിത യൂസർഫീ നൽകി കൈമാറുക, ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക, മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക “എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം” എന്ന് എപ്പോഴും ഓർക്കുക.

സെക്രട്ടറി