



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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത  
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

## ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. പൗരാവകാശ രേഖ - അറിവിലേക്ക്
6. പഞ്ചായത്തിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ - പ്രതിനിധികൾ
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
10. ഗ്രാമസഭ
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
12. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
14. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
15. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
16. കുടുംബശ്രീ
17. ജാഗ്രതാ സമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
18. ചുമതലകളും കടമകളും

## ആമുഖം



സ്നേഹിതരേ,

ജനാധിപത്യത്തിൽ പൗരന്മാർക്ക് ഭരണഘടന ഉറപ്പുനൽകുന്ന മൗലിക അവകാശങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് അറിയുവാനുള്ള അവകാശം. ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥിതിയിൽ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഇന്ന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നതും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നതും ഇതു തന്നെയാണ്. ഒരു സാധാരണ പൗരനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യചുമതലകൾ, ഓരോ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ടതായ വ്യവസ്ഥകൾ, അതിന് നൽകേണ്ടതായ രേഖകൾ, ലഭിക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വകുപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ, വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

പൗരാവകാശ സമത്വം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി സാമൂഹിക പ്രതിബന്ധതയോടെ നൽകുന്ന സേവനം ആരുടേയും ഔദാര്യം അല്ലെന്നും മറിച്ച് ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്നും അംഗീകരിക്കുന്നതാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ അവിടുത്തെ ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ അംഗീകരിക്കുകയും സർഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം കാലങ്ങളായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന അഴിമതി, നിയമങ്ങളിലെ സങ്കീർണ്ണത തുടങ്ങിയവ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ തികച്ചും ജനസൗഹൃദ ഓഫീസാക്കി മാറ്റുന്നതിനും സാധിക്കും എന്ന വിശ്വാസത്തോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്കായി സ്നേഹപൂർവ്വം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ബ്രഹ്മമംഗലം,  
1 ജനുവരി 2021

**സുകന്യ സുകുമാരൻ**  
പ്രസിഡന്റ്  
ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
9744383952

## പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	: 18.42 ച.കി.
വില്ലേജ്	: ചെമ്പ്
വികസന ബ്ലോക്ക്	: വൈക്കം
താലൂക്ക്	: വൈക്കം
ജില്ല	: കോട്ടയം
നിയമസഭ മണ്ഡലം	: വൈക്കം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: കോട്ടയം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: കോട്ടയം
അതിരുകൾ :	
വടക്ക്	: ആമ്പല്ലൂർ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: മുവാറ്റുപുഴയാറ്
പടിഞ്ഞാറ്	: വേമ്പനാട്ടുകായൽ
കിഴക്ക്	: വെള്ളൂർ പഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	: 21049
സ്ത്രീകൾ	: 10633
പുരുഷന്മാർ	: 10416
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 15
വനിതാ സംവരണ വാർഡുകൾ	: 8
പട്ടികജാതി സംവര വാർഡുകൾ	: 2
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: 2
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: 1
പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഇതര ജനപ്രതിനിധികൾ	
നിയമസഭാംഗം	- ശ്രീമതി സി. കെ. ആശ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം	- ശ്രീമതി പി. എസ്. പുഷ്പമണി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- ശ്രീ. എം. കെ. ശീമോൻ ശ്രീമതി ജസീല നവാസ്

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



**സുകന്യ സുകുമാരൻ**  
പ്രസിഡന്റ്



**കെ. കെ. രമേശൻ**  
ഡൈറക്ടർ പ്രസിഡന്റ്



**ആശാ ബാബു**  
ചെയർപേഴ്സൺ - വികസനകാര്യം



**ശാലിനി ധ്യ**  
ചെയർപേഴ്സൺ - ക്ഷേമകാര്യം



**അമൽരാജ്**  
ചെയർമാൻ  
ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം



**സുനിൽ മുണ്ടയ്ക്കൽ**  
വാർഡ് - 2



**അഡ്വ. കെ. വി. പ്രകാശൻ**  
വാർഡ് - 3



**രമണി മോഹൻ**  
വാർഡ് - 4



**റെജി മേഷ്വരി**  
വാർഡ് - 5



**രാജിണി ഗോപി**  
വാർഡ് - 6



**ഉഷ പ്രസാദ്**  
വാർഡ് - 7



**ലയ ചന്ദ്രൻ**  
വാർഡ് - 10



**ലത അനീൽകുമാർ**  
വാർഡ് - 11



**രഞ്ജിനി ബാബു**  
വാർഡ് - 12



**വി. എ. ശശി**  
വാർഡ് - 15



**ബിനു വർഗ്ഗീസ്**  
സെക്രട്ടറി

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഔദ്യോഗിക വിഭാഗം**

പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
ബിനു വർഗ്ഗീസ്	- സെക്രട്ടറി	9496044605
അനൂപ് എൻ.	- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9496095688
സനീഷ്കുമാർ ടി. ബി.	- ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9495030923
പ്രവീൺകുമാർ	- അക്കൗണ്ടന്റ്	9744751831
സുരേഷ് ബാബു സി. ജി	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447762895
സൗമ്യ കൃഷ്ണൻ	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544987268
ദീപ്തി രവീന്ദ്രൻ ടി.	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497475727
രാജി	- ലൈബ്രേറിയൻ	9495876410
റഫീന ഇ. ഐ.	- ക്ലർക്ക്	8606164370
അജീഷ് കുമാർ പി. എം.	-	ക്ലർക്ക്
9656245016		
അഖിൽ എം. എസ്	- ക്ലർക്ക്	9539525322
ദീപക്കുമാർ എൻ.	- ഡ്രൈവർ	9496116914
വിജിത പി. വി.	- ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8086475446
ഷീല ടി.കെ	- അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ (MGNREGS)	9995295567
എബിൻ ജോസ്	- അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ (MGNREGS)	8089940960
രാഹുൽ	- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGS)	9995429080
അഞ്ജു	- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGS)	9826690863
സുജിത്ത് എസ്.	- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്,	9447762167
ശ്രീജ വിനോദ്	- പ്രേരക്, ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,	8139093954
കാഞ്ചനവല്ലി സി. പി.	- പി.ടി.എസ്,	
ഗൗരിക്കുട്ടി കെ. പി.	- പി.ടി.എസ്	
കുമാരി	- പി.ടി.എസ്	

## വിവരാവകാശ നിയമം

ബിനു വർഗീസ് സെക്രട്ടറി - സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
ടി. പി. സനീഷ് കുമാർ - അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

### അപേക്ഷ അതോറിറ്റി

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോഴ്സ്, കോട്ടയം

## പൗരാവകാശരേഖ - അറിവിലേക്ക്

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനത്തിനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ജനങ്ങളും സമീപിക്കേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനെയാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകളുടേയും മറ്റ് തപാലുകളുടേയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നടത്തപ്പെടുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെയാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പല ക്ഷേമ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കൂ.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയോട് കാരണം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോട് പരാതിപ്പെടാവുന്നതും പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. ഈ രേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ, കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ മുന്പാകെയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്പാകെയോ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടാവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി

ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

നമ്പർ	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡ്	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഏനാദി ( 9 )	<b>സുകന്യ സുകുമാരൻ</b>	പ്രസിഡന്റ്	9744383952
2.	മുറിഞ്ഞപുഴ (14)	<b>കെ. കെ. രമേശൻ</b>	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9446031007
3.	പാറപ്പുറം ( 8 )	<b>ആശ ബാബു</b>	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9744683375
4.	കാട്ടിക്കുന്ന് ( 1 )	<b>ശാലിനി മധു</b>	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9633918184
5.	വിജയോദയം ( 13 )	<b>അമൽരാജ്</b>	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8086950581
6.	പനയ്ക്കൽ ( 2 )	<b>സുനിൽ മുണ്ടയ്ക്കൽ</b>	മെമ്പർ	9895816234
7.	എലിയമ്മേൽ ( 3 )	<b>അഡ്വ. കെ. വി. പ്രകാശൻ</b>	മെമ്പർ	9497039460
8.	ഡോ. അംബോട്കർ ( 4 )	<b>രമണി മോഹൻദാസ്</b>	മെമ്പർ	9446471776
9.	കല്ലുകുത്താംകടവ് ( 5 )	<b>നെജി മേച്ചേരി</b>	മെമ്പർ	9447123747
10.	ബ്രഹ്മമംഗലം ( 6 )	<b>രാഗിണി ഗോപി</b>	മെമ്പർ	7902935049
11.	ചാലുകൽ ( 7 )	<b>ഉഷ പ്രസാദ്</b>	മെമ്പർ	9847887565
12.	തൂരുത്തുമ്മ ( 10 )	<b>ലയ ചന്ദ്രൻ</b>	മെമ്പർ	7592887341
13.	ചെമ്പ് പോസ്റ്റോഫീസ് (11)	<b>ലത അനിൽകുമാർ</b>	മെമ്പർ	9497822394
14.	ചെമ്പ് ടൗൺ (12)	<b>രഞ്ജിനി ബാബു</b>	മെമ്പർ	9400771859
15.	മഹാത്മാഗാന്ധി ( 15 )	<b>വി. എ. ശശി</b>	മെമ്പർ	9895016836

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള  
സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

1. കൃഷിഭവൻ, ബ്രഹ്മമംഗലം
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ബ്രഹ്മമംഗലം
3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, ബ്രഹ്മമംഗലം
4. ഹെൽത്ത് സബ്സെന്ററുകൾ
  1. ഏനാദി
  2. തുരുത്തുമ്മ
  3. കാട്ടിക്കുന്ന്
  4. ബ്രഹ്മമംഗലം
5. മൃഗാശുപത്രി, കാട്ടിക്കുന്ന്
6. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് - ചെമ്പ്, കാട്ടിക്കുന്ന്
7. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, ബ്രഹ്മമംഗലം
8. എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഏനാദി, കാട്ടിക്കുന്ന്
9. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചെമ്പ്
10. അംഗനവാടികൾ
11. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, ബ്രഹ്മമംഗലം
12. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ - 1
13. ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1
14. ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - 1
15. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം
16. ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പബ്ലിക് ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

( 116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം )

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

## എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്ക് സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ 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 വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉല്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉല്പാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

**2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ. സി. ഡി. പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

**3. ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**4 മത്സ്യബന്ധനം**

1. കൂളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**5. സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽകരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

**7. ഭവനനിർമ്മാണം**

- 1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

**8. ജലവിതരണം**

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

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

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

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

- 1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
- 2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

**11. പൊതുമരാമത്ത്**

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ( എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ ) നടത്തുക.
- 2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
- 4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

- 1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
- 2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**14. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

**15. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്. സി. പി., റി. എസ്. പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**19. സഹകരണം**

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

**അധിക ചുമതലകൾ**

**1. മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും ( പരമാവധി 150 ) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

**2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം**

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാതൃക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വില്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ( ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ )**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിവകുപ്പ്
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും ( ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. )
4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് - മത്സ്യബന്ധനം, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും ( ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം )
5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കൗൺസിലർ സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ, ഡോർമെറ്ററി

8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, 01 - 01 - 2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

**ഗ്രാമസഭ**

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തികളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാരം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

**ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതു ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ - കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ 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, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബ

ക്ഷേമ പ്രവരത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ / വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടു കാര്യങ്ങളും കരാറുകാര്യങ്ങളും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

**ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം**

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ. എ. വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൈകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. ( ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല )
9. ബ്ലോക്ക്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

**വിവരാവകാശ നിയമം 2005**

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് 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 സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് 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 മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് അവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും**

**ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം**

1. വകുപ്പ് 7 ( 1 ) പ്രകാരം
  - (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും :2 രൂപ
  - (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
  - (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
  - (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)
  - (എ) സി. ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ( ഓരോന്നിനും ) : 50 രൂപ
  - (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ( ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ )

**പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ**

ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കോട്ടയം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

**കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012**

2012- ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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

**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 ചേർത്തിട്ടില്ലാ യോങ്കിൽ 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 ചെയ്തൽ ( 1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് )
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തംകൊടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ( ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി )
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ( 155 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ )
9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ( 1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ )
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ( 1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ )
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ( 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ( പൊതു ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ )
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തൽ.
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ് )

16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് സെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോപ്ലക്സ് ( 14-ാം നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ തിരുവനന്തപുരം

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശനമാർഗ്ഗം എന്നതുപോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലൂ

നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18-01-2017ലെ എച്ച്. 13380/ 06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്ന തുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. ( ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള )
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ.

**പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ**

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123 / 2009 തസ്വഭവ തീയതി 02 - 07 - 2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി ( പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച് ) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**പൗരാവകാശരേഖ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	പേരിലോ വിട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടും അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കുറിച്ചോടുകൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
8	ദ്രവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
9	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

**ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും  
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുത്തുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം)	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടകകരാർ 2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചുകൊടുത്തുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം)	2 ദിവസം	ഇല്ല
3	താമസക്കാരന്റെ/ അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുകെട്ടിൽ ആയതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	2 ദിവസം	ഇല്ല
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	അപേക്ഷ ( NOC യ്ക്ക് ഉൾപ്പെടെ) സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 100m <sup>2</sup> വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസിക്കാനുള്ള ആവശ്യത്തിനായി പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം) നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം നിർമ്മാണം)	15 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5	(തുടർച്ച)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫീ പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ.</li> <li>2. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ</li> <li>3. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>5. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രൈംഗിൾ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്</li> <li>6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</li> <li>7. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ</li> <li>8. പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>9. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>10. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>11. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളും)</li> <li>12. പെർമിറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് മതിയായ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച കവർ.</li> <li>13. പട്ടയം ആധാരം, ഭൂനികുതി രസീത് എന്നിവയുടെ അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം</li> </ol>		100m <sup>2</sup> ന് മുകളിലുള്ള വാസ ഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു ച.തു. മീറ്ററിന് 3 രൂപ വീതവും മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് 5 രൂപ വീതം
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ വന്നത് മുതലുള്ള പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകർ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേ താണ്.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.</li> <li>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ</li> <li>3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. 25 രൂപ ഫീസ്</li> </ol>	15 ദിവസം	25 രൂപ
7	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.</li> <li>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ</li> <li>3. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</li> </ol>	12 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
8	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ	1. Noc/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്		ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<p>കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p> <p>3. ഫോറം ന: 2 പുരിപ്പിച്ചത് ഒറ്റത്തവണ നികുതിക്ക് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും)</p> <p>4. പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് &amp; പ്ലാൻ</p>		
9	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	<p>I. സ്ഥലക്കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>3. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജെക്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 39 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്</li> <li>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പരിശോധനയ്ക്കായി പകർപ്പുകളോടൊപ്പം അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</li> </ol> <p>II പാരമ്പര്യ അവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്</li> <li>2. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>3. ലീഗൽ ഹെയർമിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒമ്പത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. ഒമ്പത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒമ്പത്തിന്റെ അധികാരികൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol> <p>◆ കോടതി ഉത്തരവ്/ബാങ്ക് മൂവേന</p>	കൂട്ടായ അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 15 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ രജിർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചശേഷം ( 30 ദിവസം)	<p>ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p> <p>ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 90 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് ഫീസില്ല. തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിനുശേഷം നൽകുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് അഞ്ഞൂറ് രൂപ ഫീസ്</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്</li> <li>2. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒർജിനൽ/ക്ഷമ തയ്യാറുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)</li> </ol>		
10	പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉായിരിക്കരുത്</li> </ol>	30 ദിവസം	
11	ഡി ടി ഒ - വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം</li> <li>2. കെട്ടിടം സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപ്രകാരം/കരാറുടമ്പടിയുടെ ആ പകർപ്പ്.</li> <li>3. ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണ മുകളിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>5. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതിയ ലൈസൻസിനാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്, സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ സംഗതിയിൽ അവലമിച്ചു കഴിഞ്ഞ 30 ദിവസത്തിനകം</p>	നിശ്ചിത നിരക്ക്
12	ഫാക്ടറികൾ / വ്യാവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം.</li> <li>2. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമനുസൃത സമ്മതപത്രം / കരാറുടമ്പടി.</li> <li>3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</li> </ol>	<p>മെഷീൻ 5 എച്ച്.പി. യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>മെഷീൻ 5 എച്ച്.പി. യ്ക്കും അതിന് മുകളിലും</p>	നിശ്ചിത നിരക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	(തുടർച്ച)	<p>4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്കേഷൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</p> <p>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</p> <p>7. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ.</p> <p>a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ്ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നവയെക്കുറിച്ച്)</p> <p>b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 5ൽ പെടുന്നവ/25HP യിൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ</p> <p>c. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6-ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</p> <p>d. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</p> <p>e. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും, വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയായിരിക്കണം. എന്നിവയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച അനുമതി</p>	30 ദിവസം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<p>പത്രവും മലിനീകരണം നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുമുള്ള കൺസൾട്ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി വന്ന ലൈസൻസ് എടുക്കേ താണ്.</p>		
13	<p>മരാമിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ അനുമതി അപേക്ഷ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം.</li> <li>2. കെട്ടിടം സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം.</li> <li>3. സ്ഥലനാമം പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം.</li> <li>4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</li> <li>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.</li> <li>6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൗർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>7. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ</li> <li>8. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് കൺസൾട്ട് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് വനംവകുപ്പ്</li> <li>9. വനം വകുപ്പ്</li> <li>10. സെൻട്രൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</li> <li>11. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)</li> <li>12. തൊഴിൽ വകുപ്പ്</li> <li>13. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കു</li> </ol>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>നിശ്ചിത നിരക്ക്</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	(തുടർച്ച)	<p>നില്ല എങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)</p> <p>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ 2011 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയായിരിക്കണം. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന നുവദിച്ച അനുമതി പത്രത്തോടൊപ്പം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസൾട്ട് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി വന്ന ലൈസൻസ് എടുക്കേ താണ്.</p>		
14	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</li> <li>2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> <li>3. റേഷൻകാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ, ഉള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 4 കോപ്പി.</li> <li>7. ശാരീരിക അധ്യാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.</li> </ol>	12 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
15	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് (മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേ ത്)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മസ്റ്റർ റോൾ ബി.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിച്ച് എ.ഡി.സ്. വോളന്റിയർക്ക് നൽകിയത്.</li> <li>2. തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡും നമ്പറും ഉള്ളത്. തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.</li> <li>3. വോളന്റിയർ, ഓവർസിയർ,</li> </ol>	14 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	(തുടർച്ച)	<p>വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി.</p> <p>4. സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും.</p> <p>5. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ.</p> <p>6. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും.</p> <p>7. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ).</p> <p>8. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.</p> <p>9. തൊഴിലുപരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.</p> <p>10. പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോ</p> <p>11. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്യേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എൻ്വൈനിയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.</p>		
16	പട്ടികൾക്കും പണികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഫീസ് 10 രൂപ
17	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	200 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്
18	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടു ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
19	ട്രൂട്ടിയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	12 ദിവസം	200 രൂപ
20	ട്രൂട്ടിയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ
21	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ ൪ രൂപ പിഴ ഒടുക്കി മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയും അന്യോധിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും (എസ്.എച്ച്.ഒ.) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	6 ദിവസം	21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ഫീസില്ല ജനന മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ
22	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപയും
23	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്ന വരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം.	5 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
19	ട്രൂട്ടിയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	12 ദിവസം	200 രൂപ
20	ട്രൂട്ടിയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ
21	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ ൪ രൂപ പിഴ ഒടുക്കി മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയിലും അന്യോന്യ വിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസറും (എസ്.എച്ച്.ഒ.) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	6 ദിവസം	21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ഫീസില്ല ജനന മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ
22	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം)</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം</li> <li>3. തപാലിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.</li> </ol>	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപയും
23	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം)</li> <li>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്ന വരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം.</li> </ol>	5 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
24		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതിയും ജനന കേന്ദ്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>2. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
25		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനതീയ തിയും ജനനക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രി രേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ( 2 സെറ്റ് )</li> </ol>	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം	
26		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി</li> <li>2. നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (2കോപ്പി)</li> <li>3. നോൺ അഡ്വൈലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുക.</li> <li>4. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ</li> </ol>	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച...	തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5/രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)		
27	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ</li> <li>2. മരണനിലപാട് - 2 കോപ്പി</li> <li>3. സത്യവാങ്മൂലം (R.D.O. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം)</li> <li>4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ.</li> <li>5. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ</li> <li>6. ലേറ്റ് ഫീ.10/- രൂപ</li> </ol>	ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ
		(ആർ.ടി.ഒ.യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)		
28	ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനനനിലപാട് - 2 കോപ്പി</li> <li>2. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. (2കോപ്പി )</li> <li>3. ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)</li> <li>4. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം.</li> </ol>	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
29	ജനനം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു	1. ജനന നിലപാട് എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി.	ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	<p>ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. സത്യവാങ്മൂലം (ആർ.ഡി.ഒ.) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം.</li> <li>3. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ, വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് മുതലായവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ.</li> <li>4. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കണമെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതും വൈകിയതിന്റെ കാരണവും കാണിക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്)</li> <li>5. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> </ol>		
30	<p>ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) (പായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ)</li> <li>b. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം, നിലവിലില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരം സമർപ്പിക്കുവാനായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം</li> <li>c. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം)</li> </ol>	12 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച	<p>d. സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ്.</p> <p>f. രാഷ്ട്രീയ വിരുദ്ധതയുള്ള വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ)</p>		
31	നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ
32	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ)	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) അപേക്ഷകരും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത്. വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) ആയിരിക്കണം.</p> <p>2. ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ</p> <p>3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയും ശരിപകർപ്പ്.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. പാസ്പോർട്ട്</li> <li>4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്</li> <li>5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> </ol> <p>4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ, ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ</p> <p>5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴി</p>	12 പ്രവൃത്തി ദിവസം	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<p>യുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളസംയുക്താപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സറ്റാമ്പ് പതിച്ചത്</p>		
33.	<p>ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ</p>	<p>a. മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ  b. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ  c. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന റ്റ് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.</p>	<p>12 ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ</p>
34	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 - ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്ത് വച്ചായിരിക്കണം വിവാഹം നടന്നത്. (രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഭാര്യ ഭർത്താക്കൻമാർ ഗ്രാ. പഞ്ച. ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടത്.)</p>	<p>1. ആമ്പല്ലൂർ ഗ്രാ. പഞ്ച. പരിധിയിലുള്ള അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന <a href="http://www.cw.lsg.kerala.gov.in">www.cw.lsg.kerala.gov.in</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തുകിട്ടുന്ന മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ ഉപകർഷകൾ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം ഗ്ര. പഞ്ച. ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്  2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ ശരിപകർപ്പ്  1. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്  2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  3. പാസ്പോർട്ട്  4. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്  3. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p>		<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20</p>
35	<p>വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനകം</p>	<p>1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും മുകളിൽ കൊടുത്തിരിയ്ക്കുന്നതിൽ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും.  2. ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ്</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<p>ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിലൊരാളിലും നൽകിയത്)</p> <p>3. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഭാര്യ ഭർത്താക്കൻമാരും 2 സാക്ഷികളും രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.</p>		<p>ഫീ 100+</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100+ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20</p>
36	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷമാണ് മെമ്മോറാം സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളും	(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	<p>ഫീ 100+</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100+ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20</p>
37	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചതും വിവാഹതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ അപേക്ഷ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20
38	ഹാൾ വാടകയ്ക്ക്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ		<p>നിശ്ചിതനിരക്കിൽ ഡെപ്പോസിറ്റും വാടകയും അടയ്ക്കണം. ഡെപ്പോസിറ്റ് ഫീൽഡ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിന്നീട് മടക്കി നൽകുന്നതാണ്.</p>
39	ടെലഫോൺ / വാട്ടർ കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിന് റോഡ് മുറിക്കുന്നതിന്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. K.W.A. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും ( പകർപ്പ് )</p>	റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം	<p>ഡെപ്പോസിറ്റ് 1000 രൂപ എൽ. എസ്. ജി. ഡി. A.E.യുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p>
40	വാർഡ്കൃകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ 75 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് 1500	<p>കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വരും കുടുംബത്തിൽ ആരും തന്നെ സംരക്ഷിക്കാൻ ഇല്ലാത്തവരുമായിരിക്കണം. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ കവിയരുത്.</p> <p><b>ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ:</b></p> <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		<p>2. പ്രായം 60 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ</p> <p>3. 1). ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  2). സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  3). പാസ്പോർട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  4). അസി.സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>6) വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8) സത്യവാങ്മൂലം</p>	30 ദിവസം	ഇല്ല
	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹമോചിതർ) പ്രതിമാസം 1100 രൂപ തുടർച്ച...</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും താമസിച്ചിരിക്കണം. വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾക്കും ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്കും വിധവാപെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടികൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷന് അർഹത ഉായിരിക്കുന്നതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1,00,000 രൂപ</p> <p><b>ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ</b></p> <p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ പകർപ്പുകൾ</p> <p>2. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p>	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
		3. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്. 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 7. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം 9. സത്യവാങ്മൂലം		
42	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം - 1100 രൂപ 80% മോ അതിൽ കൂടുതലോ വികലാംഗത്വമുള്ളവർക്ക് 1300 രൂപ	മന്ത്രി, ബധിരത, മൂകത, അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവർക്ക് വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. വികലാംഗത നാൽപ്പത് ശതമാനത്തിലധികം ഉായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷികവരുമാന പരിധി 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. <b>ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ:</b> 1. നിസ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്. 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
43	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം - 1100 രൂപ	<p>അപേക്ഷ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. (വരുമാനം കണക്കാക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ ഭാര്യ ഭർത്താവ് - പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ ആൺമക്കൾ എന്നിവരുടെ വരുമാനം കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്). 1974 - ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് 10 വർഷമെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>2. പള്ളിറിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> </ol> </li> <li>3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>4. അപേക്ഷകരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</li> <li>5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>	30 ദിവസം	ഇല്ല
44	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ തുക പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	<p>50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കും 50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള വർക്കും വിവാഹം കഴിക്കാതെ കൂട്ടികളുള്ള അമ്മമാർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. കേരള സംസ്ഥാന</p>	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച...	<p>ത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി - 100000 രൂപ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത നിലയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>5. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)</li> <li>6. അപേക്ഷകരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>7. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന സ്ത്രീ രുവർഷം പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട് തെളിയിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേ താണ്. എങ്കിൽ മാത്രമേ തുടർന്ന് പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</li> <li>8.. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>9. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>10. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>11. സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol> </li> </ol>		
45	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം 30000 രൂപ	വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പെൺകുട്ടികളുടെ സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ആദ്യ	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച...	<p>വിവാഹമായിരിക്കണം. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. തക്കതായ കാരണം കൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കി മാപ്പപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് മാസംവരെയുള്ള ഈ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കും. പെൺകുട്ടി മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിയെ വിവാഹം ചെയ്തയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല മറ്റൊരു വ്യക്തി ഏറ്റെടുത്ത മതിയായ ഇടപെടൽ ധനസഹായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>വിധവ പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് മുൻപ് മരിച്ചുപോയാൽ കുടുംബത്തിലെ അംഗത്തിനോ മറ്റ് അംഗങ്ങളില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതിന് മുന്നോട്ട് വരുന്ന ആർക്കോ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി അപേക്ഷകയുടെ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേ താണ്.</p> <p>ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ</li> <li>2. പകർപ്പുകൾ</li> <li>3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന്)</li> <li>4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.</li> <li>6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ.</li> <li>7. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>8. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>9. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടി</li> </ol>		ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച...	<p>കുടും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>9. കുടുംബവീതമായോ മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു, ആദരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>10. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>11. അപേക്ഷകയുടേയും പെൺകുട്ടിയുടേയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>12. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 മാസത്തിനകം ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേ താണ്.</p>		
46	തൊഴിൽരഹിത വേതനം 120 രൂപ	<p>വിദ്യാർത്ഥികളായിരിക്കരുത്. എസ്. എസ്. എൽ.സി.യോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ പാസായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേമ്പിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി മൂന്നുവർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ, വികലാംഗരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർ എസ്. എസ്. എൽ.സി. പാസാകണമെന്നില്ല. പരീക്ഷ എഴുതിയാൽ മതി. എന്നാൽ നിശ്ചിത വയസ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്. എൽ.സി. പരീക്ഷമാത്രം പ്രവേശനം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. വികലാംഗരായ അപേക്ഷകർക്ക് അവർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേമ്പിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി രൂ വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി മതി. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം നൂറു രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം 35 വയസ് കവിയാൻ പാടില്ല. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയുകയാണെങ്കിൽ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	തുടർച്ച...	<p>ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ പകർപ്പുകൾ.</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. അപേക്ഷകരുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്</li> <li>6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസലും പകർപ്പും</li> <li>7. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> </ol>	30 ദിവസം	ഇല്ല
47	വിമുക്തഭടന് കെട്ടിട നികുതിയിളവ് (സ.ഉ.(എം. എസ്.247 / 2013 / ത. സ.ഭ.വ. തീയതി 2 / 7 / 2013) 2000 ച.മീറ്ററിനു താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും വിമുക്തഭടൻ / ടിയാൾ ഭാര്യ / വിധവ എന്നിവരുടെ യഥാർത്ഥ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ</li> <li>2. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി</li> <li>3. ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>	വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
48	ജി.ഒ.(എം.എസ്) 144/15/ സ.സ്വ.ഭ.വ. പ്രകാരം 660 ച.അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതിയിളവ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ</li> <li>2. സത്യവാങ്മൂലം</li> </ol>	വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസം	ഇല്ല
49	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ലൈസൻസ് (ആരംഭിക്കുന്നതിന് )സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 101/ 2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2012 ലെ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾഫോറം 1 ലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. ഫാമിൽ വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന</li> </ol>		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
	<p>കന്നുകാലി- 5ൽ അധികം ആട് - 20ൽ അധികം മുയൽ - 25ൽ അധികം പൗൾട്രി- 100ൽ അധികം പന്നി - 5ൽ അധികം</p>	<p>പക്ഷികൾ / മുതങ്ങളു് എന്നിവയുടെ എണ്ണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. 3. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ലഭ്യമായ സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം 4. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ / ഷെഡ്ഡിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം 5. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. 6. 100 മീറ്റർ ചുറ്റുവട്ടത്തുള്ള ജനവാസത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. 7. കെട്ടിടം / ഷെഡ്ഡ് എന്നിവയുടെ പ്ലാൻ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	20 ദിവസം	നിയമാനുസൃത നിരക്കിൽ
50.	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ലൈസൻസ് (നടത്തുന്നതിന്)	<p>1. മേൽ ചട്ടങ്ങൾ ഫാറം 2 ലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെ. പി. ബി. ആർ. പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	15 ദിവസം	നിയമാനുസൃത നിരക്കിൽ

### കൃഷിഭവൻ, ചെമ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം, കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ അറിയുന്നതിന്	കൃഷി ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെയുള്ള പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാക്കുക.	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫീൽഡ് പിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല
2	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവി ലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽനിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക	ഇല്ല
3	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കുവാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി യാ ഫീ സ റൂടെ ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവി ലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽനിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാവുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താൻ ശുപാർശ ചെയ്യും.	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക, കശുവി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി.	പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം വിളയ്ക്ക് നാശം സംഭവിച്ചാൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (3 കോപ്പി) വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോട് കൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
7	നെൽകർഷകർക്ക് ഉൽപാദന ബോണസ് വിതരണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.		ഇല്ല
8	രാസവളം, കീടനാശിനി എന്നിവ വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.		25 രൂപ (രാസവളം), 200 രൂപ (കീടനാശിനി)
9	കൃഷി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് മുഖേന കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളും വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണവും.	പദ്ധതി നടത്തുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ കാർഷിക വികസന സമിതി, പാടശേഖര-കേരവികസന സമിതികളുടെ ഭാരവാഹികളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.		വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
10	കേരള വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായ കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ	കർഷകർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകേ താണ്. (ഗ്രാമസഭകൾ വഴി അപേക്ഷകൾ നൽകുക)		നിശ്ചിത പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗം

**ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ബ്രഹ്മമംഗലം**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വാങ്ങുക	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ ഒ.പി. സമയം	വികസന സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം 1 മാസത്തേക്ക് 1 രൂപ
2	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള പരിശോധനയും മരുന്നു നൽകലും	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വാങ്ങുക	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഒ.പി. സമയം	1 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ളവർക്ക് മാത്രം വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്നു കാണിക്കണം.	തത്സമയം	സർക്കാർ നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള 50/രൂപ
4	സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫോട്ടോയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ കൊടുവരണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

**വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്**  
**ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ബ്രഹ്മമംഗലം, ചെമ്പ് സർക്കിളുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകർ ദാരിദ്രരേഖ വരുമാനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	വി. ഇ. ഒ. നൽകുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെക്രട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസം കൊണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നു.	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല
2	ഐ.എ.വൈ.	ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. ബി.പി.എൽ. കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം. നിലവിൽ വീട് കയ്യടക്കിയോ അവകാശം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വീട് കിട്ടുവാനോ സാദ്ധ്യതയുണ്ടാകുകയോ അരുത്. വിധവകൾ, വികലാംഗർ തുടങ്ങിയവർക്ക് മുൻഗണന.	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ഏകദേശം ഒരു മാസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു.	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല
3	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള വീട് ബലക്ഷയം സംഭവിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുള്ളതായിരിക്കണം	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാകുന്നു.	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല
4	ശുചിത്വ കക്കൂസ്	ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായിരിക്കണം. നിലവിൽ കക്കൂസ് ഉായിരിക്കരുത്.	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാകുന്നു.	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല

## ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഗാശുപത്രി, കാട്ടിക്കുന്ന്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്നുകൾ നൽകലും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 12 മണി വരെയും മുഗാശുപത്രിയിൽ എത്തുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ വരിക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും ഗർഭപരിശോധനയും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ വരിക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ വരിക വാക്സിൻ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പുറത്തു നിന്നു വാങ്ങേ താണ്.	തത്സമയം	5 രൂപ
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ വരിക നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ അടയ്ക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
6	ക്യൂരിമ ബീജസങ്കലനം (പശു, എരുമ)	പ്രവർത്തനസമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിലോ I.C. D. .P. ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉറുക്കളെ കൊടുവരിക്ക.	തത്സമയം	ഇല്ല
7	ഓമന മുഗങ്ങളുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ വരിക	തത്സമയം	5 രൂപ
8	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൊടുവരണം	തത്സമയം	ഇല്ല

**ഐ.സി.ഡി.എസ്. (അംഗൻവാടികൾ)  
(പൗരാവകാശരേഖ) പദ്ധതി**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം ( 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ പേരുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ഗർഭിണികൾക്ക് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	ഇല്ല
2	ടേക്ക് ഹോം റേഷൻ സ്റ്റാറ്റജി (ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്.)	6 മാസം പൂർത്തിയായ കുട്ടിയെ തൊട്ടടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ പേരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെ	ഇല്ല
3	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ബി.എം.ഐ. അനുസരിച്ച് ഉയരവും തൂക്കവും കുറഞ്ഞ കുട്ടികൾക്കുമാത്രം	10 വയസ്സു മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ	ഇല്ല
4	ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനകേന്ദ്രം മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട് (ഗ്രോത്ത് ചാർട്ട്) മാതൃശിശു സംരക്ഷണ കാർഡ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഗർഭിണികൾക്കും 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഇല്ല
7	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ആരോഗ്യവകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് കുടുംബജീവിത	അംഗൻവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഗർഭിണികൾക്കും 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
8	വിദ്യാഭ്യാസം ശിശു പരിപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവു നൽകുന്നതിനും, ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം, വ്യക്തിശുചിത്വം, സുരക്ഷിതമാത്യത്വം എന്നിവയിൽ ബോധ വൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വം എടുക്കണം.	മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം	ഇല്ല
9	വികലാംഗരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും വികലാംഗരായ മാതാപിതാക്കളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ധനസഹായം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പു ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കും	ധനസഹായം അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
10	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കും. വിവാഹശേഷം 2 വർഷത്തിനും 3 വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്ക്	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
11	വിധവകൾക്ക് കുടുംബനാഥരായിട്ടുള്ളവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കും. വിവാഹശേഷം 2 വർഷത്തിനും 3 വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്ക്	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
12	വിധവാ പുനർവിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസം	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
13	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി ശയ്യാവലംബരായിട്ടുള്ളവരുടെ (പരിചാരകർക്കുള്ള) പ്രതിമാസ ധനസഹായം	APL, BPL വ്യത്യാസമില്ല. വരുമാന പരിധി 22,000 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
14	സ്നേഹസ്പർശം ( അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് 60 വയസ്സ് വരെ 1000 രൂപ പ്രതിമാസം )	ബി. പി. എൽ. ആയിരിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉായിരിക്കണം	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
15	സമാശ്വാസം 1 ഡയാലിസിസ് രോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാവുന്നവർ വരുമാനപരിധി 10,00,00	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
16	സമാശ്വാസം 11 കിഡ്നി മാറ്റിവച്ചവർക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. ചികിത്സാരേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
17	സമാശ്വാസം 111 ഹീമോഫീലിയ രോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	(8, 9, 11, 12) എന്നീ ഫാക്ടറുകൾ ഇല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. എ.പി.എൽ., ബി.പി.എൽ. ബാധകമല്ല.		ഇല്ല
18.	കണ്ണുകാണാത്ത അമ്മമാർക്ക് കുട്ടികളെ പരിചരിക്കാൻ പ്രസവം മുതൽ കുട്ടിയ്ക്ക് 2 വയസ്സാകുന്നതുവരെ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ വരുമാനം 100000	40% മോ അതിലധികമോ കാഴ്ചക്കുറവ് ഉായിരിക്കണം. ഒപ്റ്റിക്കൽ ആന്റ് ഡിസ്ചാർജ്ജ് സമ്മറിയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം		ഇല്ല
19.	ശ്രുതിതരംഗം	5 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് കോക്ലിയർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ നടത്തുവാൻ വരുമാനം 200000 രൂപ. ഓപ്പറേഷൻ നടത്തിയാൽ സക്സസ് ആകും എന്ന ഇ.എൻ.ടി. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.		ഇല്ല

## സാമൂഹിക കൂടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ബ്രഹ്മമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	<p><b>ഫാർമസി:</b> മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള മരുന്ന് വിതരണം, ക്ഷയരോഗമരുന്ന് വിതരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധമരുന്ന് വിതരണം, വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണ ലായനി വിതരണം</p> <p>പാലിയേറ്റീവ് രോഗികൾക്കുള്ള മരുന്നുവിതരണം</p> <p>ജീവിതശൈലീരോഗമരുന്ന് വിതരണം</p>	<p>1. ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണുക.</p> <p>2. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ചികിത്സാരേഖ കൊടുവരിക.</p> <p>എൻ.സി.ഡി. ബുക്ക് കൊടുവരിക</p> <p>പാലിയേറ്റീവ് ബുക്ക് കൊടുവരിക</p>	<p>രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ എല്ലാ ദിവസവും</p> <p>എല്ലാ വെള്ളിയും ( 9 am - 3pm )</p> <p>എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും</p>	<p>പുതിയ ചീട്ടിന് 2 രൂപ</p> <p>ഒ.പി. ചീട്ടിന് 2 രൂപ</p> <p>ഇല്ല</p>
2	<p><b>പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ :</b> കിടപ്പിലായ രോഗികളെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പരിചരിക്കുന്നു. (ആഴ്ചയിൽ 4 ദിവസം)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വിധം ബന്ധുക്കളെ പഠിപ്പിക്കുന്നു.</li> <li>2. യൂറിൻ ട്യൂബ് ചെയ്ഞ്ച്</li> <li>3. മുറിവിന് മരുന്ന് വച്ചു കൊടുക്കുക</li> <li>4. രോഗികൾക്കുള്ള മരുന്ന് വിതരണം</li> <li>5. വാട്ടർബഡ്, എയർബഡ്, വീൽചെയർ എന്നീ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണം</li> <li>6. പാലിയേറ്റീവ് കെയറിൽ സന്നദ്ധ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കിടപ്പിലായ രോഗികൾ ഉടക്കിൽ ആ വിവരം വാർഡ് മെമ്പർ / ആശുപത്രി വർക്കർ തുടങ്ങിയവരെ അറിയിക്കുക.</li> <li>2. പാലിയേറ്റീവ് ബുക്ക് കൊടുവരിക</li> <li>3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം MO യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.</li> <li>വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക</li> <li>4. പരിശീലനം ആവശ്യമുള്ളവർ കീച്ചേരി ഹോസ്പിറ്റലിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറുമായി ബന്ധപ്പെടുക.</li> </ol>	<p>തിങ്കൾ - ചൊവ്വ - ബുധൻ - വ്യാഴം എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ 9.30 am - 4.30 pm</p> <p>എല്ലാ വ്യാഴവും 9-3 pm ( ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങൾ )</p> <p>വെള്ളി (10 - 3 pm) ( പാലിയേറ്റീവ് ക്ലിനിക് )</p>	
3	<p><b>ഓ. ആർ. റ്റി. കോർണർ:</b></p> <p>ഓ.ആർ.എസ്. ലായനി 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ ആശുപത്രിയിൽ ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.</p>	ഇല്ല	24 മണിക്കൂറും	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
4.	<b>കുടിവെള്ളം:</b> ആശുപത്രിയിൽ എത്തുന്ന മുഴുവൻ രോഗികൾക്കും ശുദ്ധജല ലഭ്യമാകുന്നതിനുവേണ്ടി 'വാട്ടർ ഫിൽറ്റർ' സംവിധാനം	ഇല്ല	24 മണിക്കൂറും	ഇല്ല
5.	<b>കുടുംബക്ഷേമവിഭാഗം :</b> കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ - ടി നിക്കേഷപം, ഉറകൾ, ഗർഭനിരോധനഗുളിക എന്നിവയുടെ വിതരണവും സ്ഥിരമാർഗ്ഗങ്ങളായ ട്യൂബ് കട്ടി, വാസക്ടമി എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപദേശവും, സഹായവും ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല
6.	<b>മാതൃശിശു സംരക്ഷണം:</b> ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ആന്റ് ഫോളിക് ആസിഡ് വിതരണം, റുഡോസ് റ്റിറ്റി, ഗർഭകാലപരിരക്ഷയ്ക്കുള്ള ക്ലിനിക്കുകൾ, എന്നിവ നടത്തുകയും ആവശ്യമായ ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണവും നൽകുന്നു.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല
7.	<b>കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ഉള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ:</b> ദേശീയ രോഗപ്രതിരോധ പട്ടികപ്രകാരമുള്ള കുത്തിവയ്പ്പുകൾ കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഗർഭിണികൾക്ക് എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും നടത്തപ്പെടുന്നു. CHC കീച്ചേരിയുടെ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ച് എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ചയും നടത്തപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
8.	<p><b>പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം:</b> കാല കാലങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന "സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ" പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന് കുടിവെള്ളശുദ്ധീകരണം, കൈമുക്കി നിയന്ത്രണത്തിന് സ്പേയിൽ ഫോറിംഗ് വെക്ടർസ്റ്റഡി പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുചിത്വപരിശോധനകൾ, പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പത്രങ്ങളിൽ അന്വേഷണം</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
9.	<p><b>ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ :</b> പകർച്ചവ്യാധികൾ, ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
10.	<p><b>വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണം:</b> ഒ. ആർ. എസ്. വിതരണം കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണം, ബോധവൽക്കരണവും ചികിത്സയും.</p>	ഇല്ല	അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ	ഇല്ല
11.	<p><b>ക്ഷയരോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി:</b> രോഗനിയന്ത്രണത്തിന് ആവശ്യമായ കഫപരിശോധന, ഡോട്സ് ചികിത്സ, ബോധവൽക്കരണം.</p>	ഇല്ല	അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12.	<p><b>മലമ്പനി നിയന്ത്രണ പരിപാടി:</b> രക്തസാമ്പിൾ പരിശോധന നടത്തുക, ഇതരസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ ക്ലീനിംഗ്, ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും ചികിത്സയും</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
13.	<p><b>ജീവിതശൈലി രോഗനിയന്ത്രണ ക്ലിനിക്കുകൾ:-</b> ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങളായ പ്രമേഹം, രക്തസമ്മർദ്ദം എന്നിവയുടെ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയുംകൂടാതെ കാൻസർ, കൊളസ്ട്രോൾ, എന്നീ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ശല്പശാലകൾ, സെമിനാറുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
14.	<p><b>ദേശീയ രോഗപ്രതിരോധപരിപാടികൾ:</b> പൾസ് പോളിയോ, ക്ഷയരോഗനിയന്ത്രണപരിപാടി, കുഷ്ഠരോഗനിയന്ത്രണപരിപാടി, മലമ്പനി രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി, വയറിളക്കരോഗനിയന്ത്രണപരിപാടി നാഷണൽ വെക്ടർബോൺഡിനീസ് നിയന്ത്രണ പരിപാടി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
15.	<p><b>രോഗനിയന്ത്രണവും, ചികിത്സയും:</b> ക്ഷയം, മലമ്പനി, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയ രോഗനിർണ്ണയം നടത്തപ്പെടുന്നു.</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണിവരെ	ഇല്ല
16.	<p><b>വികലാംഗ പെൻഷൻ അന്വേഷണം:</b> പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വികലാംഗരിൽ നിന്നും അർഹരായവരെ ക്ലൈനിക്കൽ പരിശോധന നടത്തി മേൽനടപടികൾ ക്ലൈനിക്കൽ ഡോക്ടർമാർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.</p>	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
17.	<p><b>ജനനി സുരക്ഷ പദ്ധതി:-</b> പ്രസവാനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും, സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കലും</p>	ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
18.	<b>സ്കൂൾ ആരോഗ്യപരിപാടി:</b> സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള ആരോഗ്യപരിശോധന, ബോധവൽക്കരണപരിപാടികൾ, രോഗനിർണ്ണയക്യാമ്പുകൾ, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക	ഇല്ല	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
19.	<b>കൗമാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം:</b> അംഗൻവാടികൾ, സകുശ്ശലങ്ങൾ, കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകളു എന്നിവ വഴി ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക	ഇല്ല	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
20.	<b>പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം:</b> പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ അന്വേഷണം നടത്തി പരിഹാര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക. തുടർ നടപടികൾക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഇല്ല
21.	<b>ഐ.സി.റ്റി. സി. കൗൺസിലിംഗ്</b> :- എച്ച്. ഐ. വിപരിശോധനയും, ഉപദേശങ്ങളും, ഗർഭിണികൾ, ടി.ബി രോഗികൾ എന്നിവർക്ക് നിർബന്ധമായും, സാധാരണ ജനങ്ങളിൽ ഒരു ദിവസം 7 പേർക്ക് എന്ന രീതിയിലും നൽകിവരുന്നു.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെ	ഇല്ല
22.	<b>സാമൂഹിക - മാനസിക ആരോഗ്യപരിപാടി:</b> (എല്ലാമാസവും 2-മത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചകളിൽ) സാമൂഹികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന രോഗികൾക്കായി എല്ലാമാസവും 2-മത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നു ഡോക്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംഘം വരികയും രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് അവശ്യമായ ചികിത്സ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
23.	<p><b>സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</b> പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ശുചിത്വസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക</p>	<p>ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക</p>	<p>രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ</p>	<p>ട്രഷറിയിൽ 100/- രൂപ ചെലാൻ അടച്ചതിന്റെ രസീത്</p>
24.	<p><b>ഡി. ആന്റ് ഓ ട്രേഡ് പരിശോധന</b> :- മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ സാഹചര്യം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</p>	<p>ആവശ്യരേഖകൾ ഹാജരാക്കുക</p>	<p>രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ</p>	<p>ട്രഷറിയിൽ 100/- രൂപ ചെലാൻ അടച്ചതിന്റെ രസീത്</p>
25.	<p><b>ഒ.പി. &amp; ഐ.പി. വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</b>  <b>ഒ. പി. വി ഭാഗം:</b> കീച്ചേരി സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ ദൈനംദിന ഏകദേശം 200 ൽ പരം രോഗികളെ 3 ഡോക്ടർമാരുടെ സഹായത്താൽ വിദഗ്ധ പരിശോധന നടത്തി ചികിത്സ നൽകിവരുന്നു. രോഗികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി കുടിവെള്ളം, വിശാലമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, ബാത്ത്റൂംസൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എമർജൻസി സർവ്വീസുകൾ 24 മണിക്കൂറും നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വ്യാഴാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്കുകൾ പ്രവർത്തിച്ച് ആവശ്യമായ ചികിത്സയും മരുന്നുകളും വിതരണം ചെയ്യുന്നു.  <b>ഐ. പി. വിഭാഗം :</b> 24 കിടക്കകളോടുകൂടി ആൺ - പെൺ വിഭാഗങ്ങൾ പ്രത്യേകം സജ്ജീകരിച്ച് രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ ചികിത്സ നൽകിവരുന്നു. കിടപ്പുരോഗികളെകൂടാതെ നിരീക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമായി പ്രത്യേക സജ്ജീകരണവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>24 മണിക്കൂറും</p>	<p>OPടിക്കറ്റിന് 2രൂപ</p>

പൊതു സേവന സാധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നമിർമ്മിതികൾ, ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലനാമ - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ/ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വദഗ്ദ്ധ സേവനം
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയൽ കൈമാറിയ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്യോഗങ്ങൾ സേവനം
11. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്ങനെയെങ്കിലും പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് - ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

SI No.	Function	Minimum Rate	Minimum Rate	Minimum Rate
1	പാർപ്പിടം	3	8	9
2	റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	30	60	50
3	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100ച. മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	50	70	60
4	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച.മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	30	60	60
5	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച.മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70	90	80
6	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷൻ	30	60	50
7	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ ( വ്യവസായ ശാലകളുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ )	30	50	50
8	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം	3	8	6
9	ആശുപത്രികൾ	3	8	7
10	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, കലാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, സിനിമാ തിയേറ്റർ	20	40	30
11	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്	10	20	10
12	ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ	40	60	40
13	റിസോർട്ടുകൾ	80	90	90
14	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	20	40	40
15	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400	500	500
16	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ, ഹോം സ്റ്റേ	30	60	--
17	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, ക്യാന്റീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ്	3	8	--
18	മൈക്രോസ്മാൾ & മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 2006 ( 2006 ലെ 27 ) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ	15	25	--
19	ആയുർവ്വേദ സുഖചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	150	160	--
20	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ			

**പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ**

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് :-

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചെർന്നുള്ളതല്ലാതെ ചുറ്റുമതിൽ
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനലുകളോ കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതി.
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ഭാരം തങ്ങി നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യലോ
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ച് കെണ്ടുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
6. വെള്ളനിറമോ അല്ലെങ്കിൽ വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്
7. ചെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടി പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്
9. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ചു പിടിപ്പിക്കലും.
10. ഘടനാ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
11. പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്.
12. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുകളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ.
13. നിലകൾ രണ്ട് വരെ എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും പ്ലോട്ടിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടമായതും അടക്കം എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ച. മീ. വരെയുള്ളതും ആയ കാറ്റഗറി II ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണം A1 പാർപ്പിടവിനിയോഗത്തിൻ കീഴിലെ ഏക കുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾ

എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ ( 1, 12, 13) എന്നീ ഇനപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

- ◆ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ◆ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ◆ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ◆ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം
- ◆ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 271 രൂപ
- ◆ വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- ◆ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ◆ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
- ◆ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ◆ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- ◆ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ◆ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യ
- ◆ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ◆ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം.

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

**കുടുംബശ്രീ**

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി. പി. എൽ., എ. പി. എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ. ഡി. എസും., പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി. ഡി. എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

**കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സി. ഡി. എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ .

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി. ഡി. എസ്. ഓഫീസ് ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



**പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി**



**കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ( സി.ഡി.എസ്.)**  
( ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ )



**ഏത്യാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ( എ. ഡി. എസ്.) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ**  
( മെമ്പർ സെക്രട്ടറി )

**ജാഗ്രതാ സമിതി**

സ്ത്രീകൾ പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ. ഉ. എം. എസ്. നമ്പർ 31/07 സ. ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ചെമ്പ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 15 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടേയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളുള്ളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്തംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

**സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രങ്ങൾ**

ചെമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകിവരുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും : തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം : വെള്ളി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്.

**പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

1. നികുതുകൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിംഗും പെർമിറ്റിംഗും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃശ്ചി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ നലിച്ചെറിയുന്നത് കുറയ്ക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ്, എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അമ്പന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.