

ആമുഖം

ജനകീയാസൂത്രണ സംവിധാനം അതിന്റെ രജത ജൂബിലി ആഘോഷിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ പ്രാദേശിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള ആളുകൾ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അറിവ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കും, അത് എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും, അതിനായി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, എത്ര ഫീസ് നൽകണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ഓരോ പൗരനും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ ജനങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഭരണ സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളാണ് നാം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ജനങ്ങളുടേയും അറിവിലേയ്ക്കായി 2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാവരുടേയും പിന്തുണയും സഹകരണവും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സസ്നേഹം,

ശരണ്യ എസ്
പ്രസിഡന്റ്
ദേവികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ദേവികുളം 28/09/2026

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിലാസം	ദേവികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മാട്ടുപ്പെട്ടി പി.ഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി
ഈമെയിൽ	devikulamlsgd@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്	devikulampanchayat.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ദേവികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരണ വർഷം	2005
വിസ്തൃതി	215 ച.കിമീ
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	5400
ജനസംഖ്യ	23709
സ്ത്രീകൾ	11797
പുരുഷൻമാർ	11912
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	13607
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	239
വാർഡ്	17
വില്ലേജ്	കെഡിഎച്ച്
താലൂക്ക്	ദേവികുളം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ദേവികുളം
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	ദേവികുളം, മാട്ടുപ്പെട്ടി, വട്ടവട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	ദേവികുളം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	ദേവികുളം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ഇടുക്കി
ഭാഷാന്യൂന പക്ഷം	90%
ജനസാന്ദ്രത	389/ച.കി.മീ
സാക്ഷരതാ നിരക്ക്	65%

അതിരുകൾ

വടക്ക്	വട്ടവട,കാന്തല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	ചിന്നക്കനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	കിഴക്ക് തേനി ജില്ല
പടിഞ്ഞാറ്	പാമ്പൻ മല വന മേഖല

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി ശരണ്യ കെ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	: ശരത് ചന്ദ്രൻ
സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി അദ്ധ്യക്ഷർ	: ശരത് ചന്ദ്രൻ ,ധനകാര്യം
	: ശ്രീ. കവിത വി, വികസനകാര്യം
	: ശ്രീ കുബേന്ദ്രൻ, ആരോഗ്യം–വിദ്യഭാസം
	: ശ്രീമതി സുമതി, ക്ഷേമകാര്യം
വാർഡ് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീമതി ലതരാജ്കുമാർ മെമ്പർ വാർഡ് 1
	: ശ്രീമതി കവിത വി , മെമ്പർ വാർഡ് 2
	: ശ്രീമതി രാജേശ്വരി , മെമ്പർ വാർഡ് 3
	: ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി, മെമ്പർ വാർഡ് 4
	: ശ്രീ ലെനിൻ മെമ്പർ വാർഡ് 5
	: ശ്രീ തിരുപ്പതി, മെമ്പർ വാർഡ് 6
	: ശ്രീ. അരുൺകുമാർ മെമ്പർ വാർഡ് 7
	: ശ്രീമതി. ഷാരുമതി എസ്, മെമ്പർ വാർഡ് 8
	: ശ്രീമതി. സുധ മെമ്പർ വാർഡ് 9
	: ശ്രീ വിവേക് കെ, മെമ്പർ വാർഡ് 10
	: ശ്രീ പ്രദീപ് മെമ്പർ വാർഡ് 11
	: ശ്രീ. ശരത് ചന്ദ്രൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 12
	: ശ്രീ ശേഖർ സി, മെമ്പർ വാർഡ് 13
	: ശ്രീ. കുബേന്ദ്രൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 14
	: ശ്രീമതി ഇന്ദിര, മെമ്പർ വാർഡ് 15
	: ശ്രീമതി. ശരണ്യ മെമ്പർ വാർഡ് 16
	ശ്രീമതി. സുമതി കെ വാർഡ് 17

ജനപ്രതിനിധികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീ. സുനിൽ എസ്, ദേവികുളം ഡിവിഷൻ
	: ശ്രീമതി. കലാവതി, മാട്ടുപ്പെട്ടി ഡിവിഷൻ
	: ശ്രീ കെ രാജാറാം, വട്ടവട ഡിവിഷൻ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	: ശ്രീ. ആർ ഈശ്വരൻ
എം എൽ എ	: ശ്രീ. എഫ് രാജ
എം പി	: അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്വകുപ്പ് 166(1))

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ഉണ്ടാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക .ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുകിപോകുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക
8. പരസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സംക്രമികരോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പും , മാസം , മത്സ്യം , എളുപ്പത്തിൽ കേട് വരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവകളുടെ വിൽപ്പനയും നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മാശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
25. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞ് നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

2. ഗ്രാമസഭകൾ

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടി ലുള്ള അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽബോഡിയാണ് . ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും , വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകൾ വഴിയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിപുലമായ സാമൂഹ്യ ഉത്തരവാദിത്വവും കടമകളും ആണുള്ളത്. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ വേദി എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിരവധിയായ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ആണുള്ളത്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികളിൽ ഏറ്റവും അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണനനൽകി ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായുള്ള വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
5. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ , തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ , പൊതു കിണറുകൾ , പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ , ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ , മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം , പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു വിഷങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക , അഴിമതി മുതലായ സാമൂഹ്യ തിൻമകളെ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സാഹോദര്യമനോഭാവവും വളർത്തുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ , വിവിധ സബ്സിഡികൾ എന്നിവകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന നടത്തി ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യറാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളുടെ മുൻഗണനാ നിശ്ചയിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തിരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണ പ്രവർത്തികളിൽ സഹകരിക്കുകയും , ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷകർത്തൃസംഘടനകളെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിലും , രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും , കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സംബന്ധിച്ച വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും , ശുപാർശകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യം , സാക്ഷരത, വികസനപരവും സമയബന്ധിതവുമായ മറ്റ് പരിപാടികൾ എന്നിവകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും , വായ്പകൾ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും , പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും , സമൂഹികമായ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും ഉള്ള ഒരു പൊതുവേദിയായി നിലകൊള്ളുക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനയെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. പ്രകൃതിക്ഷോഭം , പകർച്ചവ്യാധികൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ അവ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3. സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം

വികസന–ക്ഷേമ–സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വീകേന്ദ്രീകൃത സിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമൂഹത്തിലെ തർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക , മദ്യം മറ്റ് ലഹരി വസ്തുകൾ എന്നിവകളുടെ വ്യാപനം തടയുക , സമൂഹത്തിലെ അനാചാരങ്ങൾക്കെതിരെ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക , ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ കാഴ്ചപ്പാട് വളർത്തിയെടുക്കുക മുതലായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ധർമ്മങ്ങൾ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നത് ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേനയാണ്. ഇത്തരം ഗ്രാമസഭകളുടെ ആസ്ഥാനമാണ് സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം . ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക– സംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം , ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക , ഗ്രാമസഭപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക എന്നിവകളാണ് സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ . സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് 25 അംഗങ്ങളുള്ള വാർഡ് വികസന സമിതിയും , ആവശ്യമായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 5 അയൽസഭകളും ഉണ്ട്. ഓരോ അയൽസഭയ്ക്കും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഉൾപ്പെടെ 11 അംഗങ്ങളുള്ള നിർവാഹകസമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും .

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണാധികാരികൾ , ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെക്കു റിച്ചുള്ള പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് നിയാമനുസൃതം നടപടിയെടുക്കേണ്ട സ്ഥാപന മാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയോടൊപ്പം , 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച ഫോറം “എ” കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരി ക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും , ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും , സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2 എണ്ണം പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ ഫോറം “എ” യോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുര ത്തുള്ള കേന്ദ്ര ഓഫീസിലും , ഏറണാകുളം , കോട്ടയം , തൃശൂർ , കോഴിക്കോട് മുതലായ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും വെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.

വിലാസം – തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് ,(നാലാം നില) ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ് ,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ തിരുവനന്തപുരം 695034

5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ , റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുത പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ട്രൈബ്യൂണലിനാണുള്ളത്. ഹർജികൾ , ബാധകമായ തീയതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോറം "സി" യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും.ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഹർജിയിൽ 50 രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതും , 50 രൂപയുടെ ഡിമാന്റ്ഡ്രാഫ്റ്റ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തിരുവന്തപുരത്തെ ഓഫീസിൽ മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ളത് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

വിലാസം – സെക്രട്ടറി , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് ,വഞ്ചിയൂർ , തിരുവന്തപുരം 695034

6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്യാസതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് നിലവിൽ വന്നു. ഭരണഘടനപരമായോ , കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിയമം വഴിയോ രൂപം കൊണ്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും , സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാർ ഇതര സന്നദ്ധസംഘടനകളും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും . സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ , സർക്കാരിൽനിന്ന് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവകളുടെ പക്കലുള്ള ഏതൊരു രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ (ഡിജിറ്റലോ അല്ലാത്തതോ) പകർപ്പ് ഏതൊരു പൗരനും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ടെന്ന് ഈ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

ഈ നിയമ പ്രകാരം എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും , അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർമാരേയും , അപ്പീൽ അധികാരി കളേയും നിശ്ചയിച്ച് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ നേരിട്ടോ, കെ സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോം മുഖേനയോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ , തപാൽ വഴിയോ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതുവാൻ അറിയാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ , പ്രസ്തുത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേട്ട് അപേക്ഷ തയ്യറാക്കി നൽകണം.അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകുന്നയാൾ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽ , 20 പേജ് വരെ പകർപ്പുകൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കും.

ഈ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനോ ആവശ്യപ്പെട്ട് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയാകും . എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വത്തിനേയോ ബാധിക്കുന്ന ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണം.അപൂർണമോ , തെറ്റായതോ ആയ വിവരമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അക്കാര്യത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷകന് സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷനടപടികളും നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്കാണുള്ളത്. **ദേവികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും , ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും , പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഇടുക്കി അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയും ആണ്. ഈ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.**

1. എ4 പേപ്പറിൽ വിരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് – ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ വീതം
2. വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് – ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല , അതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും 10 രൂപ വീതം .
5. സി.ഡി , ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ
6. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് – ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ വീതം.

7. സേവനാവകാശവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നു. ഈ നിയമപ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി എന്നിവകൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽനിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ ഇടുക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

9. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഈ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ധകായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. മുൻകാല പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് സ്ഥായിയായ ദാരിദ്രലഘൂകരണം സാദ്ധ്യമാകുന്നു എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഏറ്റവും മുഖ്യമായ സവിശേഷത. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായവർ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തെ തൊഴിലിന് വേണം അപേക്ഷ നൽകാൻ . ഈ പദ്ധതിയിൽ ജോലിയെടുക്കുന്നവർക്ക് വെള്ളം , വിശ്രമസൗകര്യം , പ്രഥമശുശ്രൂഷാസൗകര്യം , 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലനസൗകര്യം എന്നിവകൾ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളിക്ക് പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിൽസ , അപകടമരണമോ അംഗവൈകല്യമോ സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവകളും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടു ത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി മാത്രം
- അപേക്ഷകൻ 18 വയസ് പൂർത്തിയായ അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുള്ള ആളായിരിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ

10.ദേവികുളം പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിൽനിന്ന്ലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾ

1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന–മരണ–നിർജ്ജീവജനന–പൊതു വിവാഹ, ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ) സംബന്ധിച്ച്

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരി ക്കണം • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയുംവിവരംനൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയസത്യപ്രസ്താവന നൽകണം	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		• 21 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് ഇല്ല	
2	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനകം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരി ക്കണം • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയിതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ • മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരി ക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാ കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽക ണം (നിശ്ചിതഫോറം 2 എണ്ണം) • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകി യിതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള മാപ്പപേക്ഷ • 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്ങ്മൂലം. • മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയുംവിവരംനൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയസത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീ സിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 21 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശ ത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാ കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് ഓഫീസിൽ

		റിപ്പോർട്ട് നൽക ണം (നിശ്ചിതഫോറം 2 എണ്ണം) • ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകി യിതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പതിപ്പിച്ച മാപ്പ പേക്ഷ • 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്ങ്മൂലം. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവൈല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • മരണതിയതി മരണസ്ഥലംഎന്നിവരേഖപ്പെടുത്തിയ മതാധികാരസ്ഥാപത്തിന്റെ ആധികാരിക രേഖ . • ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ആവ ശ്യപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ള്ള നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. • മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയുംവിവരംനൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയസത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അട ക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 7+7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	• കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാ ക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസം / താമ സിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥ ലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർ ത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ജനന റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശ ത്തെ	റിപ്പോർട്ടും അനബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന • മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടി യുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാ ക്കണം)	
6	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഇന്ത്യയി ലെത്തി 60 ദിവസ ത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	• കോളം5ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കോളം3ലെ എല്ലാ രേഖകളും	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അട ക്കുകയും ചെയ്ത തിന് ശേഷമുള്ള 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഇന്ത്യയി ലെത്തി 1 വർഷ ത്തിന് ശേഷം)	• കോളം5ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കോളം4ലെ എല്ലാ രേഖകളും	റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭി ക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്ത തിന് ശേഷമുള്ള 3പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷ ൻ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാ ക്കൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാർ ആയിരി ക്കണം. (ആയതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം) • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട് • ദത്തെടുക്കാൻ അനുമതി	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

		നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്	
9	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽവരുത്തൽ (മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കൽ, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,മേൽവിലാസത്തിലെഅക്ഷരത്തെറ്റ് തിരുത്തൽ പേര്തിരുത്തൽ മുതലായവ)	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന, ഓൺലൈനായി 5 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി ,2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മാർ ,വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തു ന്നതിനും സ്കൂൾ രേഖയിലേ തു പോലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിനും 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്ങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് നൽകണം • 50 രൂപ ഫീസ്	റിപ്പോർട്ടും അനബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ മാതാ പിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം • അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ • സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് • ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	അപേക്ഷയുംഅനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ കെ സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ്	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ചെയ്യാം	
12	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം • ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം , താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • തെരച്ചിൽഫീസ് 1 വർഷ ത്തേക്ക് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ബാധകമായ വർഷങ്ങളിലേത് അടക്കണം	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം വരെ)	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് • വരന് 21 ഉം , വധുവിന് 18 ഉം വയസ് വിവാഹ തീയതി കളിൽ പൂർത്തീയായിരിക്കണം(തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) • വിവാഹം നടന്ന് എന്ന്തെളിയി ക്കുന്ന മത സംഘടന നൽകു ന്ന സാക്ഷ്യപത്രം • രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം • വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമ പരമായ രേഖകൾ ഹാജ രാക്കണം • അടക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	• ക്രമനമ്പർ 13 ലെ എല്ലാരേഖകളും	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ

	(വിവാഹം നടന്ന് 15 ന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	• കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(വിവാഹം നടന്ന്30 ദിവസങ്ങൾക്ക്ശേഷം)	• ക്രമനമ്പർ 13 ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ രണ്ടെണ്ണം (1 – പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പേർക്കും 1 – പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പേർക്കും) • വധുവരൻമാർ ഭാര്യാ–ഭർത്താ ക്കൻമാരായി ഒന്നിച്ച് താമസിച്ച് വരികയാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീ സിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്തിമ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ കെ സ്മാർട്ട് ലോഗിനിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം	അപേക്ഷയും അനുബ ന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം വരെ)	• പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം • നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വരന്റെ യും വധുവിന്റെയും ഫോട്ടോ പതിച്ചവിവാഹറിപ്പോർട്ട്(2എണ്ണം) • വരന് 21 ഉം , വധുവിന് 18 ഉം വയസ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തീയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) • വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തെളിയി ക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം • ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതിയനാണെങ്കിൽ	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് ഏഴാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

		പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റിനമ്പറും സമർപ്പിക്കണം • രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം • വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം • അടക്കേണ്ട ഫീസ് 100 രൂപ	
18	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ)	• ക്രമനമ്പർ 17 ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ • ജനപ്രതിനിധി/ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം • ലേറ്റ് ഫീസ് 100 രൂപ	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	• ക്രമനമ്പർ 17 ലെ എല്ലാ രേഖകളും • നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വരന്റെയും വധുവിന്റെയും ഫോട്ടോ പതിച്ച വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 1 അധിക കോപ്പി • മാപ്പ് അപേക്ഷ രണ്ടെണ്ണം (1 – പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പേർക്കും , 1 – പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പേർക്കും) • വധുവരൻമാർഭാര്യാ–ഭർത്താക്കൻ മാരായി ഒന്നിച്ച് താമസിച്ച് വരിക യാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം • വരന്റെയും വധുവിന്റെയും പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖ യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ലേറ്റ് ഫീസ് 250 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽലഭിക്കുകയുംബന്ധ പ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്ത തിന് ശേഷമുള്ള അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം
20	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചാ മത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

21	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ • ഫീസ് 100 രൂപ (വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്ന തിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്)	അപേക്ഷയും അനുമതി യും ലഭിച്ച് ഏഴാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതികൾ

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	ഇന്ദിര ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • അപേക്ഷ തീയതിയിൽ ഗുണഭോക്താവിന് 60 വയസ് പൂർത്തീയായിരിക്കണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെസ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതമാസമായിരിക്കണം • രണ്ട് ഏക്കറിലധികംസ്ഥലം കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടാകരുത് • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് • 1000സിസിക്ക് മുകളിലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകരുത്	അന്വേഷണത്തിനും (ഗ്രാമ സേവകൻ മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി ,പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

		• റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് • തിരിച്ചറിയൽ രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖ/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതായുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായത്) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതമാസമായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	അന്വേഷണത്തിനും(ഐ.സി.ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

		• ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
3	ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ (വികലാംഗർ , അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ,ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • 40% വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് (അസ്ഥിവൈകല്യം -40% , അന്ധത-6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ താഴെ, ബധിരത-90 ഡെസിബെൽ താഴെ, മാനസിക വൈകല്യം -ഐ.ക്യു 50 ല് താഴെ) • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെസ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്(സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽസ്ഥിരതമാസമായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക്പാസ ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	അന്വേഷണത്തിനും (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽഅപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം • 60 വയസ് പൂർത്തീയാകണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്ന വർ ആകരുത് • പത്ത് വർഷമായി കേരള ത്തിൽ സ്ഥിരതമാസമായിരി ക്കണം(രേഖ ഹാജരാക്കണം) • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേ വാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാ ക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കി ന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	അന്വേഷണത്തിനും (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി,പഞ്ചാ യത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയ മായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീക രിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
5	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാ ഹിതരായ സ്ത്രീക ൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. • അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ ക്കുംഅപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	അന്വേഷണത്തിനും(ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാന ത്തിനും വിധേയമായി 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേ

		• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • പ്രായംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്ന വർ ആകരുത് • കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ മായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേ വാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേ ണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	ക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 എണ്ണം) • എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസാ കണം (എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ വികാലംഗർ എന്നിവർ സ്കൂ ളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ. സി ക്ക് ഹാജരായാലും മതി) • പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയി ലായിരിക്കണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12000 രൂപയിലും , വ്യക്തിഗത	അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനം സഹിതം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കും . പാസായി വരുന്ന മുറയ്ക്കെ അപേക്ഷ വച്ചതിന്റെ തൊട്ട ടുത്ത മാസം മുതൽ അനുവ ദിച്ച് നൽകും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ജില്ലാ കളക്ട ർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

		വരുമാനം 1000 രൂപയിലും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല (സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതമാസമായിരിക്കണം • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതിക്കയിരിക്കണം(ക്യാൻസൽ ആയ രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷ നൽകണം) • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് /എംപ്ലോയ്മെന്റ്രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് , ടി സി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 എണ്ണം) • വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽസ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തീയായിരിക്കണം.രേഖഹാജരാക്കണം) • ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം • സ്വർണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് • കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 18000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനം സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് പാസായി ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് വരുന്ന മുറയ്ക്കെ ധനസഹായം അനുവദിക്കും

		(സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം) • അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവരുത് • വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ (പരമാവധി1 വർഷം വരെ) • അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവ്ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) • അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെഭാര്യയുംമകളുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ(റേഷൻ കാർഡ്,കുടുബാംഗസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) • വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വരൻ ഒപ്പിട്ട് നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലം • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • വിവാഹധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെവ്യക്തമായ പകർപ്പ്	

3. കെട്ടിടനിർമ്മാണം, നികുതി നിശ്ചയിക്കൽ , കെട്ടിട ഉടസ്ഥാവകാശ– സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകൽ എന്നിവ കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകു ന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാൻ (NOC)	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (1080 ചതുരശ്ര അടി) വരെ തറ വിസ്തീർണമുള്ളതും രണ്ട്നില യിൽകവിയാത്തതുമായവാസഗൃഹം • പട്ടയം ആധാരം എന്നിവക ളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിപ്പിഫിക്കറ്റും , ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും , ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും • ഭൂമി നാഷണൽ ഹൈവേയുടെ അതിർത്തിയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) • തണ്ണീർത്തടനെൽവയൽസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാര മുള്ള അനുമതിപത്രം • പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് , പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തന്റെ പ്ലാൻ (പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം • ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	• 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് (1080 ചതുരശ്ര	അപേക്ഷ ലഭിച്ച്

		അടിക്ക് മുകളിൽ) തറ വിസ്തീർണമുള്ളവാസഗൃഹങ്ങൾ ക്കുംഎല്ലാവിധത്തിലുള്ളവാണിജ്യാ വശത്തിനുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • പട്ടയം ആധാരം എന്നിവക ളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിപ്പിഫിക്കറ്റും , ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും , ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും • ഭൂമി നാഷണൽ ഹൈവേ യുടെ അതിർത്തിയിലുള്ളതാ ണെങ്കിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി യുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) • തണ്ണീർത്തട-നെൽവയൽ സംരക്ഷ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമിയാണെ ങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രം • ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ , സൈറ്റ് പ്ലാൻ , സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ /ടെറസ് പ്ലാൻ/സെപ്സിഫിക്കേഷൻ/ സർ വ്വീസ്പ്ലാൻ/(ലൈസൻസുള്ള ആർ ക്കിടെക്ട് വേണം പ്ലാൻ തയ്യറാ ക്കൻ , ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം) 3 കോപ്പി • പാർക്കിംഗ്പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) • മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (150 ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കും,100ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടുതലുള്ള വാണിജ്യാ വശ്യത്തിനുള്ള	പരമാവധി 30 ദിവസ ത്തിനകം

		കെട്ടിട്ടങ്ങൾക്കും) • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് • കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമാണ് (പരമാവധി 3 വർഷം വീതമുള്ള 2 തവണ ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകും)	
3.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	• വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ അപേക്ഷകൾ • കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഒറിജിനിൽ • സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ (പട്ടയം ആധാരം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവകളുടെ) സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • ഫീസ് 25 രൂപ • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം
4.	ടെലി കമ്മ്യൂണി ക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ ,സെക്ഷൻ എന്നിവകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ/ (ലൈസൻസുള്ള ആർക്കിടെ ക്ട് വേണം പ്ലാൻ തയ്യറാക്കൻ , ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം) • ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ (പട്ടയം ആധാരം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവകൾ / രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലീസ് ഉടമ്പടി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം

		ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്ന ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടവർ സ്ഥിതി ചെയ്യു ന്നത് കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണെ ങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ട്രശ്ച റൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) • വാർത്താവനിമിയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് • ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ (പോൾ സ്ട്രക്ചറാണെങ്കിൽ 2500 രൂപ)	
5.	സ്ഥലം ഡവലപ് മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	• K.P.B.R ചട്ടം അനുബന്ധം AA *bnepÅ At]£* • കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് • സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ • പട്ടയം , ആധാരം , വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും കൈവശാവകാശ സർട്ടി ഫിക്കറ്റും • ബന്ധപ്പെട്ട റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ അധികാരിയിൽ (ഇടുക്കി ആർ.ഡി.ഒ) നിന്നുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് • ബിൽഡിംഗ്ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് • പെർമിറ്റ് ഫീസ്ആർ ന് 750 രൂപ	അപേക്ഷയും , ആർ.ഡി ഒ യുടെ ഉത്തരവും ലഭിച്ച് 30 ദിവസ ത്തിനകം
6	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	പരമാവധി 30

	നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫാറം2/ ഫാറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ • പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ NOC/ പെർമിറ്റ് പകർപ്പും , കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും • റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ One Time Tax അടച്ചതിന്റെ രസീത്	ദിവസത്തിനകം
7	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് സ്വന്തം പേരിലുള്ള കെട്ടിടം സിറ്റിസൺ ലോഗിനുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുക • വാർഡ് ക്ലർക്കിന്റെ അപ്രൂവൽ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്	വാർഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അപ്രൂവൽ ലഭ്യമായതിന് ശേഷം
8.	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ • അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനല്ലായെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന്തെളിയിക്കുന്നരേഖ • അപേക്ഷകൻ വാടകക്കാരനാണെങ്കിൽ വാടകചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
9.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കാണിച്ചുള്ള പതിപ്പിച്ച വിറ്റയാളും വാങ്ങിയ ആളും ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ • ആധാരം , വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം

		രസീത് എന്നിവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • കോടതിവിധി പ്രകാരമോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് • കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗ തിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റി ന്റെയും പകർപ്പ് • കൈമാറ്റതീയതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ യടക്കേണ്ടതാണ്.	
10.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ • അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് • വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ റുടെ റിപ്പോർട്ട്	അന്വേഷണ വിധേയമായി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.
10.	ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതിയിൻമേൽ ഉള്ള അപ്പീൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • നികുതി അധികമാണെന്ന് കാര്യ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ • ചുമത്തിയ നികുതി കുടിശിഖ യില്ലാതെ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
11.	വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്

		• നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കാര്യ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ • ചുമത്തിയ നികുതി കുടിശികയില്ലാതെ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	വിധേയമായി 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

4. ലൈസൻസുകൾ , അനുമതികൾ

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1.	ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനും യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുമതി	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) • കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ , സൈറ്റ് പ്ലാൻ , സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം , മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (ആരോഗ്യ വകുപ്പ് , പി.സി.ബി , ഫയർ ഫോഴ്സ് മുതലായവ) • ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടക്കണം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 15ദിവസത്തിനകം
2	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • വ്യാപാര സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടം കൈവശത്തിലുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനകം

		• ആരോഗ്യവകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടും , ഹെൽത്ത് കാർഡും • ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടക്കണം	
3.	പട്ടി , പന്നി എന്നിവകളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • ഫീസ് 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
4.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടിങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടം കൈവശത്തിലുള്ള താണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ഫീസ് 200 രൂപ,പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ , വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പിഴ 100 രൂപ വീതം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം
5.	കശാപ്പുശാലകൾ ആരംഭിക്കൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് , ബഹു: കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് എന്നിവകളിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി • മറ്റ് സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ

		സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (ആരോഗ്യ വകുപ്പ് , പി.സി.ബി , ഫയർ ഫോഴ്സ് , ശുചിത്വ മിഷൻ മുതലായവ) • സമീപവാസികളുടെ സമ്മത പത്രം.	
6	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • പരസ്യം സ്ഥാപി ക്കുന്ന സ്ഥലം , വലുപ്പം , നിർ മ്മിതിയുടെ തരം മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ • പരസ്യനികുതി ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പരമാവധി 5 ദിവസ ത്തിനകം
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം (കന്നുകാലി , ആട് , പന്നി , മുയൽ , പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവകൾ നടത്തുന്നതിന്)	• കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • 5 ൽ കൂടുതൽ കന്നുകാലി , 20 ൽ കൂടുതൽ പന്നികൾ , 25 ൽ കൂടുതൽ മുയൽ , 100 ൽ കൂടുതൽ കോഴികൾ എന്നിവ വളർത്തുന്നവർ 2012 ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം • ഫീസ് 100 രൂപ മുതൽ 2000 രൂപ വരെ (ഫാമിന്റെ തരം അനുസരിച്ച്)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം

5. വിവരാവകാശം , രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ , സേവനാവകാശം , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി , ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുതലായവ

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി ക്കേണ്ട	സേവനം ലഭ്യമാകു

		വിധം , ഫീസ്	ന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1.	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ	• 10 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ മുഖേനയോ, കെ സ്മാർട്ട് മുഖേനയോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം അല്ലെങ്കിൽ തപാൽ മുഖേനയോ നൽകാവുന്നതാണ്. • ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കെ താഴെയുള്ള വർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി യാൽ ആദ്യത്തെ 20 പേജ് വരെ ഫീസില്ല • രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടക്കണം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	• ജനന രജിസ്ട്രേ ഷൻ , പേര് ചേർക്കൽ , താമസിച്ചുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ , ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് , ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയു ടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ, വിദേശ ത്തെ നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേ ഷൻ , ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേ ഷൻ , പൊതു വിവിഹാ രജിസ് ട്രേഷൻ , താമസിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ , വിവാഹ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്,കെട്ടിടംഉടമസ്ഥതമാറ്റൽ ,കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഫാക്ടറി/വ്യവസായങ്ങൾ ആരം ഭിക്കൽ , ഡ&ഒ ലൈസൻസ് എന്നിവയാണ് സേവനാവകാ ശത്തിൽഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്)	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ
3.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയോഗം	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	പ്രസിഡന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി

	വീക്ഷിക്കുന്നതിന്	(പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് 1 ദിവ സം മുൻപ് അപേക്ഷനൽകണം) • അഭിപ്രായം പറയുവാനോ സംസാരിക്കുവാനോ • അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശം അനു സരിക്കണം	അനുമതി നൽകും
4.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്	• 18 വയസ് പൂർത്തിയാവുകയും കായികധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യ റുമായിരക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽസ്ഥിരതാമസമായി രിക്കണം(രേഖ ഹാജരാക്കണം) • റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവകളുടെ പകർപ്പ് • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • വേതനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 തൊഴിൽ ദിനം 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി

- ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത രേഖകളോ വിശാദാംശങ്ങളോ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും , അപേക്ഷകർ ആയത് നൽകുന്നതിന് ബാദ്ധ്യസ്ഥരുമാണ്.
- സാധാരണ നിലയിൽ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമമാണ് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. അതിലും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് അടിയന്തരമായി ചില ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം വന്നാൽ സമയക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.
- വെള്ളപേപ്പറിൽ സ്വയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതല്ലാത്ത എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- സേവനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ളതല്ലാത്ത യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും ഈടാക്കുന്നതില്ല. സേവനങ്ങൾ ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ആയതിനാൽ തന്നെ അവ നിഷേധിക്കുന്നത് പൗരാവകാശങ്ങളുടെ ലംഘനമാണ്. എന്നിരുന്നാലും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകളിൽ മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്.

10.ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും/ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ആലടി പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനവും മരുന്നുകളും	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3 മണി വരെ പരിശോധനയും മരുന്നുകളും ലഭിക്കുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
2	പട്ടികവർഗക്കാർക്കുള്ള സൗജന്യ ചികിത്സ	ട്രൈബൽ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവ ർക്ക് ലാബ് പരിശോധനയും മരുന്ന് വിതരണവും . രോഗിക്കും സഹായിക്കും ഉള്ള ഉച്ചഭക്ഷണചെലവ് നൽകുന്നു. രോഗിക്കുള്ള യാത്രാചെലവ് നൽകുന്നു.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനു സരിച്ച് എല്ലാ പ്രവൃ ത്തി ദിവസവും
3.	18 വയസിന് താഴെ പ്രായ മുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള സൗ ജന്യ ചികിത്സ, ആർ.ബി. എസ് കെ സൗജന്യ ചികിത്സ	ആരോഗ്യകിരണം പദ്ധതി പ്രകാരം 18 വയസിന് താഴെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ വൈദ്യപരിശോധനയും അനു ബന്ധ ചികിത്സകളും . 18 വയ സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ജന്മനാ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടിക ൾക്കുള്ള സൗജന്യ ചികിത്സ യും റഫറൽ സൗകര്യവും	എല്ലാ പ്രവൃ ത്തി ദിവസവും
4	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ	• 7 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ • 10 , 15 വയസ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
5	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സകൾ	• പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും • അയൺ , കാത്സ്യം , ഫോളിക് ആസിഡുകളുടെ വിതരണം • ഹീമോഗ്ലോബിൻ, എച്ച്.ഐ. വി, ഡയബറ്റിസ് പരിശോധന	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും
6	ക്ഷയരോഗ പരിശോധനയും	• 2 ആഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ചുമയുള്ളവർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

	ചികിത്സയും	• കഫത്തിൽ ക്ഷയരോഗാണുക്കളുള്ളവരുടെ കുടുംബാംങ്ങൾ • കഫപരിശോധനയിൽ രോഗ ബാധിതരാണെന്ന് കാണുന്നവർ	
7	മലമ്പനി പരിശോധനയും ചികിത്സയും	• അന്യസംസ്ഥാനതൊഴിലാളി • മലമ്പനി ബാധിത പ്രദേശങ്ങ ളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ • ഇടവിട്ടുള്ള പനിയും വിറയോ ലുടും കൂടിയവർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
8	കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണവും പരിശോധനയും	• കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ നൽകുന്നു. • പൊതുകുടിവെള്ള സ്രോതസുകളുടെ പരിശോധന സൗജന്യ മായി നടത്തുന്നു. • സ്വകാര്യ കുടിവെള്ള സ്രോത സുകളുടെ പരിശോധനക്കാവ ശ്യമായ ജലം , ബോട്ടിൽ സീൽ ചെയ്തു നൽകുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും (ആവശ്യ ങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്)
9	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	• അംഗൻവാടികൾ,കുടുംബശ്രീ സംഘങ്ങൾ , ക്ലബ്ബുകൾ കേന്ദ്രീ കരിച്ച്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും (ആവശ്യ ങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്)
10	ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്കുകൾ	• 30 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായ മുള്ള എല്ലാ ആളുകൾക്കും സബ്സെന്റുകളും , പി എച്ച്.സി യും കേന്ദ്രീകരിച്ച് ബി.പി , ഡയബറ്റിസ് പരിശോധന • സി.എച്ച്.സിലാബിൽപ്രമേഹം, ബോഡിമാസ് ഇൻഡക്സ്, രക്തസമ്മർദ്ദംപരിശോധന	സബ് സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച യും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്. സി.എച്ച്. സികളിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച യും രാവിലെ. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും സി.എച്ച്.സിലാബിൽ പരിശോധന

11	കുടുംബക്ഷേമ മാർഗങ്ങൾ	• 18 നും 45 നും ഇടയ്ക്കെ പ്രായമുള്ള അർഹരായ ദമ്പതികൾക്ക് താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന മാർഗങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
12	കൊതുക് നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ	• കൊതുജന്യ രോഗബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
13	അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	• പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ അംഗൻവാടികളും കേന്ദ്രീകരിച്ച് എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വൈദ്യപരിശോധന	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
14	ഹെൽത്ത് കാർഡ് വിതരണം	• പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • 2 പാസ്പോർട്ട് ഫോട്ടോ • തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി	അപേക്ഷകിട്ടി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
15	സാനിട്ടറി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും • കുടിവെള്ളത്തിന്റെ സാമ്പിൾ പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • നേരിട്ടുള്ള സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്	നേരിട്ടുള്ള സ്ഥലപരി ശോധന നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
16	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• വ്യക്തിനേരിട്ട്പരിശോധനയ്ക്കെ	മെഡിക്കൽ

		വിധേയമാകണം • അംഗീകൃത ഫീസ് നൽകണം	ഓഫീസറുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
17	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• വ്യക്തിനേരിട്ട്പരിശോധനയ്ക്കെ വിധേയമാകണം • പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
18	ലൈംഗികരോഗ പരിശോനയും ചികിത്സയും	• രോഗ പരിശോധന ആവശ്യമായ ആളുകൾക്ക്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
19	കൗമാര ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	• പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗൻ വാടികളിലേയും കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
20	പൊതുജനാരോഗ്യസംബന്ധ മായ പരാതികൾക്കുള്ള പരിഹാരം	• പിച്ച്.സി യിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
21	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	• പി.എച്ച്.സി ഏരിയായിലുള്ള വിവിധ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടി കൾക്ക് പരിശോധന , പ്രതി രോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
22	ജനന സുരക്ഷയോജന ആനുകൂല്യം	• ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രസവങ്ങൾക്കും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
23	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി	• പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കിടപ്പ് രോഗികളുടെയും ഭവനസന്ദർശനം പരിചരണം • സി.എച്ച്.സി ഓ.പി യിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായിമരുന്ന് നൽകലും	ഭവനസന്ദർശനം എല്ലാ മാസത്തിലും 16 ദിവസം വീതം , പ്രത്യേക പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി യും മരുന്ന് വിതരണവും
24	പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	• പി.എച്ച്.സി പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും • അതാത് സമയത്ത് ആവശ്യ കതയനുസരിച്ച്	ആവശ്യമുള്ള സമയങ്ങളിൽ

25	ലാബ് പരിശോധന	• രക്ത പരിശോധന • കണ്ണ് പരിശോധന	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

2. അയ്യപ്പൻകോവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1.	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം	• ഓഫീസ് വഴി ആവശ്യപ്രകാരം കാർഷികഅറിവുകൾ നൽകുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
2	സൗജന്യ മണ്ണ് പരിശോധന	• മുഴുവൻ കർഷകർക്കും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
3.	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	• ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ചും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
4.	ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികൾ	• ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഗ്രാമസഭ തീരുമാനത്തിനും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
5.	കാർഷികമേഖലയിലെ സെമിനാറുകൾ , പ്രദർശനങ്ങൾ , പരിശീലനങ്ങൾ	• സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ച്	ആവശ്യാനുസരണം
6.	ഗുണമേൻമയുള്ള വിത്ത് , നടീൽ വസ്തുക്കൾ	• ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ആവശ്യാനുസരണം
7.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം കാർഷികവിളകൾക്ക് ന്ഷ്ടപരിഹാര തുക അനുവദിക്കൽ	• പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകരുടെ അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്	ആവശ്യാനുസരണം

8.	രാസവളം , കീടനാശിനി ഗുണനിലവാര പരിശോധന	• സാമ്പിൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്കെ നിശ്ചിതഫീസ് ഈടാക്കി ലബിൽ അയച്ച് റിസൽട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
9.	വിള ഇൻഷുറൻസ്	• വിളയുടെ വിസ്തൃതിയ്ക്കനുസരിച്ച് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടക്കണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
10.	കർഷക പെൻഷൻ	• കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് പട്ടയമുള്ള കൃഷിഭൂമി സ്വന്തം പേരിലുള്ള 60 വയസ് കഴിഞ്ഞ ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്	അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
11.	വളം കീടനാശിനി വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	• കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം • ഫീസ് കീടനാശിനി – 350 രൂപ , വളം – 38 രൂപ • കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി	അപേക്ഷകിട്ടി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
12.	കേരള കർഷകൻ മാസിക	• വാർഷികവരിസംഖ്യ 100 രൂപ നിരക്കിൽ കൃഷിഭവനിൽ അടച്ച് വരിക്കാരനാകം	എല്ലാ മാസത്തിലും 1 വീതം

3. അയ്യപ്പൻകോവിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ
1.	അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യഭ്യാസം	3–6 വയസ്സിന് ഇയ്യിലുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
2	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരയ പെൺകുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും അംഗൻവാടി വഴി എല്ലാ മാസവും ലഭ്യമാകുന്നു
3.	ആരോഗ്യ പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ്	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ലഭ്യമാകുന്നു.
4.	പൂരക പോഷകാഹരം	1. ഗർഭിണികൾ – അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം

		നൽകുന്നു.
		2. പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ – അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അമ്മമാർക്ക് പ്രസവം മുതൽ 6 മാസം വരെ പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.
		3 .6 മാസം മുതൽ 3 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ – കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിമാസം 3.375 കിലോ ഗ്രാം അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് നൽകുന്നു.
		4. 3–6 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ – അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മോർണിംഗ് സ്നാക്സ് , ഉച്ചകഞ്ഞി , 3 മണിക്ക് ജനറൽ ഫീഡിംഗ് എന്നീ പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.
		5. 14 നും 18 നും ഇയ്യിലുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് – പ്രതിമാസം 4 കിലോഗ്രം വേവിക്കാത്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.(റാഗി , ഗോതമ്പുപൊടി , ശർക്കര , നിലക്കടല/പയർ)
5.	പരാമർശ സേവനം	അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ ഭവനസന്ദർശന സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന രോഗികളെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.
4.സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള മറ്റ് സേവനങ്ങൾ		
1.	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി	1. രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകുന്നു. 2.അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിലെ അംഗമാകണം 3.വരുമാന പരിധി 24000/– രൂപയിൽ കവിയരുത് 4.റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 5.മറ്റ് പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്
2.	സൈക്കോ സോഷ്യൽ സർവ്വീസസ്	കൗമാരക്കാര പെൺകുട്ടികൾക്ക് ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾ വഴി കൗൺസിലിംഗ് നടത്തുന്നു.
3.	സ്കോളർഷിപ്പ്	**വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ 2 കുട്ടികൾക്ക് വീതം പ്രതിവർഷം നൽകുന്നു.** **<u>ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</u>** 1. വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി

		3. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ബി.പി.എൽ.സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കുട്ടികൾപഠിക്കുന്ന സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
4.	മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷവും 2 വർഷത്തിന് മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷകർ ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം 3. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപെട്ടവരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	സ്നേഹസ്പർശം	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുന്നു.
6.	സ്നേഹപൂർവ്വം	**മാതാപിതാക്കൾ 2 പേരുമോ ഒരാളോ മരണപ്പെട്ട സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്** **<u>നിബന്ധനകൾ</u>** 1. ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിൽ പെട്ടവരായിരിക്കണം 2. പഠിക്കുന്നസ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കാത്ത കുട്ടിയായിരിക്കണം
7.	മംഗല്യ	**വിധവ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി** **<u>നിബന്ധനകൾ</u>** 1. ആദ്യ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തതിന്റെ രേഖ 3. ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം 4. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.
8.	വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനവും മരുന്നുകളും	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി വരെ പരിശോധനയും മരുന്നുകളും ലഭിക്കുന്നു.
2.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	കുടുബംശ്രീ അംഗൻവാടി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യാനുസരണം

		മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നു.

6. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനവും മരുന്നുകളും	എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 10മുതൽഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 വരെ പരിശോധനയും സൗജന്യമായി മരുന്നുകളും ലഭിക്കുന്നു.(മരുന്നുകൾ ആശുപത്രി സ്റ്റോക്കിൽ ഉള്ളവ മാത്രം) * ഒ.പിടിക്കറ്റ്ഫീസ്–5 രൂപ(എസ്.റ്റിവിഭാഗത്തിന്ഫീസില്ല)
2.	സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ	മാസത്തിലൊരിക്കൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികളെ വീടുകളിലെത്തിപരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു
3.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	കുടുബംശ്രീ , അംഗൻവാടി , സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, റെസിഡന്റ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യാനുസരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നു.
4.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയി ലുള്ളവർക്ക് മാത്രം) , ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം) , ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ , സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

5. മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ
3. പശു , എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജ ധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾ തടയുന്നതിന് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
5. പശു , എരുമ മുതലായ കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരണം നൽകുക

6. കന്നുകാലികൾക്ക് വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ , ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
8. പക്ഷി-മൃഗാദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വയംതൊഴിൽ സംരഭങ്ങൾക്കും , വരുമാന വർദ്ധന പരിപാടികൾക്കും മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുക
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഷികപദ്ധതികളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള മൃഗസംരക്ഷണ-ക്ഷീരവികസമേഖലയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക
10. ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
11. ഫീസ് : ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ് - 5 രൂപ , പേവിഷത്തിനുള്ള വാക്സിനേഷൻ ഫീസ് - 5 രൂപ

11. പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയംഅടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ

ക്ര.നം	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ തീയതി
1	ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ്മേധാവി വഴിയുള്ളത)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ (പ്രതിമാസം 1 ശതമാനം നിരക്കിൽ)
2	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ്മേധാവി വഴിയുള്ളത)	മാർച്ച് 1 മുതൽ (പ്രതിമാസം 1 ശതമാനം നിരക്കിൽ)
3	ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം
4	വസ്തുനികുതി 1-ാം അർദ്ധവർഷം	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
5	വസ്തുനികുതി 2-ാം അർദ്ധവർഷം	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
6	ഇതരനികുതികൾ / ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം

* പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പോ , ഏപ്രിൽ 30 നകമോ നിയമപ്രകാര മുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് റെക്കോഡിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തു വാങ്ങുന്നവർ കൈമാറ്റതീയതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത് പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ അടക്കേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി - ഓഫീസ് മേധാവി , ജനന-മരണ -വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഇലക്ടറൽരജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (പഞ്ചായത്ത് ഇലക്ഷൻ)

- അസി. സെക്രട്ടറി – കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സബ് രജിസ്ട്രാർ – ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് - മേൽനോട്ട ചുമതല
- അക്കൗണ്ടന്റ് (Act സെക്ഷൻ)– ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരവ് ചെലവ്കണക്കുകൾ തയ്യറാക്കൽ.

- SC1 സെക്ഷൻ– ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എസ്റ്റാബിഷ്മെൻറ് വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- തനത് ഫണ്ടുമായി ബില്ലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- Iso സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകള് തയ്യാറാക്കുക.
- വിവിധ കോടതി , മറ്റ് ജൂഡീഷ്യൽ അധികാര പരിധിയിലെ ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക .
- ക്യാഷ്യറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- SC2 സെക്ഷൻ– വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- എം എൽ എ /എം പി ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ഇ–ഗ്രാം സ്വരാജ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജലജീവൻ മിഷൻ, ടേക്ക് എ ബ്രേക്ക്, നിലാവ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- കുടുംബശ്രീ , തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- SC3- പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വസ്തു നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- JC1 സെക്ഷൻ-1,3,4,5,6,13 വാർഡുകളുടെ കളക്ഷൻ,വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പരാതി അന്വേഷണം എന്നിവ.
- മാലിന്യം സംസ്കരണം , എൻഫോഴ്സ് മെൻറ് സ്വകാഡ് പ്രവർത്തനങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഈടാക്കുക.
- സ്പോർട്സ് കൌൺസല് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ഹരിത കർമ്മ സേന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- ദുരന്ത നിവാരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- CMO പോർട്ടല് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരാതി പരിഹാര പോർട്ടലില് വരുന്ന പരാതികള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- Jc2 സെക്ഷൻ- 2,12 വാർഡുകളുടെ കളക്ഷൻ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പരാതി അന്വേഷണം എന്നിവ.
- അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഈടാക്കുക
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള്.
- ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, സ്ത്രീ സുരക്ഷ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- കേരളോത്സവം, ഗെയിം ഫെസ്റ്റിവൽ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
- തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- Jc3 സെക്ഷൻ-7 ,8,9,10,11 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ കളക്ഷൻ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പരാതി അന്വേഷണം എന്നിവ.
- ലിറ്റസി പ്രോഗ്രാമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകള്
- വാടക സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വ്യക്ഷങ്ങളുടെയും, കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് ക്ലോംപ്ലക്സ് തുടങ്ങിയ ലേലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- ട്രീ കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

- JC4 സെക്ഷൻ- 14,15,16,17 വാർഡുകളുടെ കളക്ഷൻ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, പരാതി അന്വേഷണം എന്നിവ.
- അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഈടാക്കുക.
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല
- ഫയൽ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- അനധികൃത ഫ്ലക്സ്, ബോർഡുകള് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- മിഷൻ അന്ത്യോദയ, ബിപിഎൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകള് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ / ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ചൈൽഡ് പ്രോട്ടക്ഷന് കമ്മിറ്റി, എ.ബി.സി ജനകീയ സമിതി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമതലകള് നിർവഹിക്കുക.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ഹരികൃഷ്ണൻ റ്റി സെക്രട്ടറി
2. സജീവ് കുമാർ ആർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3. ഷിബു സത്യൻ, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
4. വിഭൂ എസ്, അക്കൗണ്ടന്റ്
5. അനൂപ് എംഎസ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6. നിമ്മി മാത്യൂ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7. രതീഷ്കുമാർ പിജി,, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8. ബെന്നി യോഹന്നാൻ, ക്ലാർക്ക്
9. രാംപ്രസാദ് പി ആർ, ക്ലാർക്ക്
10. അനുപമ, ക്ലാർക്ക്
11. ദേവനാരായണൻ, ക്ലാർക്ക്
12. ജ്യോതി കെ., ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13. പ്രസാദ് പി, ഡ്രൈവർ
14. അനൂപ് എംപി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
15. വിമല ദുരൈ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
16. ജയരാമൻ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഓവർസീയർ (കരാർനിയമനം)
17. റിൻസി ചാക്കോ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഡി.ഇ.ഒ (കരാർനിയമനം)

18. സുധ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഡി.ഇ.ഒ (കരാർനിയമനം)
19. ഗീത, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ബി. എഫ്. റ്റി

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് തസ്തിക

1. ശ്രീ. ഹരികൃഷ്ണൻ റ്റി – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീ. ഷെറിൻ മാത്യൂ – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സി.എച്ച്.സി)
3. ശ്രീ– കൃഷി ഓഫീസർ
4. ഡോ. സ്മിൻസി – വെറ്ററിനറി സർജൻ
5. ശ്രീ രാജേഷ് കെ– വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
6. ശ്രീ അശ്വിൻ മുരളി – അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
7. ശ്രീ രമേഷ് പ്രേംകുമാർ – ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഗവ. എൽ പി എസ്, ദേവികുളം
8. ശ്രീമതി ദീപ – ഐ.ഡി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ദേവികുളം
9. ശ്രീ സജീവ് കുമാർ ആർ–അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ദേവികുളം
10. ഡോ. സെബിൻ ജോസഫ് – ആയൂർവേദ ഡിസ്പൻസറി

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും മേൽവിലാസവും

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സി.എച്ച്.സി),ദേവികുളം പി ഒ, ദേവികുളം,പിഎൻ–685613
2. കൃഷി ഓഫീസർ, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616
3. വെറ്ററിനറി സർജൻ, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616
4. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616
5. അശ്വിൻ മുരളി – അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി), മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616
6. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഗവ. എൽ പി എസ്, ദേവികുളം, ദേവികുളം പി ഒ, ദേവികുളം,പിഎൻ–685613
7. ശ്രീമതി ദീപ – ഐ.ഡി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ ദേവികുളം, ദേവികുളം പി ഒ, ദേവികുളം,പിഎൻ–685613
8. ശ്രീ സജീവ് കുമാർ ആർ–അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ദേവികുളം, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616
9. ഡോ. സെബിൻ ജോസഫ് – ആയൂർവേദ ഡിസ്പൻസറി, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ, മാട്ടുപ്പെട്ടി, ,പിഎൻ–685616

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളും ജനപ്രതിനിധികളും

ക്രമന.	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	വിലാസം	മൊബൈൽ നമ്പർ	സ്ഥാനം
1	1	BENMORE	ലത രാജ് കുമാർ.	അപ്പർ ഡിവിഷൻ, ഗുണ്ടുമല എസ്റ്റേറ്റ്, മൂന്നാർ പിഒ-685612	9495931495	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
2	2	KUNDALA	കവിത വി	സാന്റോസ് കോളനി, കുണ്ടള,എസ്പി പുരം പിഒ-685615	9495879896	**വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്**
3	3	THEERTHAMALA	രാജേശ്വരി	ലോവർ ഡിവിഷൻ, ചെണ്ടുവര എസ്റ്റേറ്റ്, എസ്പി പുരം പിഒ-685615	8281993223	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
4	4	CHENDUVARA	പി ലക്ഷ്മി	സൌത്ത് ഡിവിഷൻ, ചിറ്റുവര എസ്റ്റേറ്റ്,എല്ലപ്പെട്ടി പിഒ,685617	8547076661	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
5	5	CHITTIVARA	ലെനിൻ.	വെസ്റ്റ് ഡിവിഷൻ,എല്ലപ്പെട്ടി എസ്റ്റേറ്റ്, എല്ലപ്പെട്ടി പിഒ,685617	9447192432	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
6	6	YELLAPETTY	തിരുപ്പതി	എല്ലപ്പെട്ടി എസ്റ്റേറ്റ്, സെൻട്രല് ഡിവിഷൻ,എല്ലപ്പെട്ടി പിഒ-685617	9447876956	വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
7	7	ARIVIKKAD	അരുൺകുമാർ റ്റി	അരുവിക്കാട് എസ്റ്റേറ്റ്, ഫാക്ടറി ഡിവിഷൻ, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ-685616	9447657494	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
8	8	SILENT VALLEY	ഷാരുമതി എസ്	സെക്കന്റ് ഡിവിഷൻ, സൈലന്റ്വാലി, മൂന്നാർ പിഒ-685612	8547805019	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
9	9	GUDARVILA	സുധ	ഫാക്ടറി ഡിവിഷൻ, ഗൂഡാർവിള, മൂന്നാർ പിഒ-685612	9497498967	വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം

10	10	LOCKHART	വിവേക് കെ	നോർത്ത് ഡിവിഷൻ, ചൊക്കനാട് എസ്റ്റേറ്റ്, മൂന്നാർ പിഒ-685612	8281587243	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
11	11	CHOKKANAD	പ്രദീപ്	നോർത്ത് ഡിവിഷൻ, ചൊക്കനാട് എസ്റ്റേറ്റ്, മൂന്നാർ പിഒ-685612	9447512771	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
12	12	DEVIKULAM	ശരത് ചന്ദ്രൻ	ചിറ്റടിച്ചാലിൽ, ദേവികുളം	9447523538	**ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്**
13	13	NETTIKKUDY	ശേഖർ. സി.	നെറ്റിക്കുടി സെന്റർ ഡിവിഷൻ, ഗൂഡാർവിള എസ്റ്റേറ്റ്,മൂന്നാർ പിഒ-685612	9497200485	വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
14	14	GRAHAMSLAND	കുബേന്ദ്രൻ.	കൊരണ്ടിക്കാട് ഡിവിഷൻ, മാട്ടുപ്പെട്ടി എസ്റ്റേറ്റ്,മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ-685616	9495345727	**ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്**
15	15	MATTUPPETTY	വി ഇന്ദിര	കുറ്റിയാർ ഡിവിഷൻ,മാട്ടുപ്പെട്ടി എസ്റ്റേറ്റ്,മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ-685616	8281583576	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗം
16	16	THENMALA	ശരണ്യ കെ	ടോപ്പ് ഡിവിഷൻ, മാട്ടുപ്പെട്ടി എസ്റ്റേറ്റ്, മാട്ടുപ്പെട്ടി പിഒ-685616	9074551820	പ്രസിഡന്റ്
17	17	GUNDUMALA	സുമതി കെ	ഡിവിഷൻ, ഗൂണ്ടുമല എസ്റ്റേറ്റ്,മൂന്നാർ പിഒ-685612	8289841280	**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്**

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എസ്.സി – എസ്.റ്റി പ്രോമോട്ടർമാർ

1. എസ്.സി പ്രോമോട്ടർ – ശ്രീമതി,
2. എസ്.റ്റി പ്രോമോട്ടർ – ജഗന്നാഥൻ, 8301841907

o o o o o o