പൗരാവകാശരേഖ 2026

ആമുഖം

12/02/2026

മാന്യരെ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരായി മാറിക്കഴിഞ്ഞ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരവും സമ്പത്തും ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. സാധാരണക്കാരുൾപ്പെടെ സമൂഹത്തിന്റെ നാനാതുറയിലുള്ള ആളുകൾ നിരവധി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇന്ന് പഞ്ചായത്തിനെ ആശ്രയിക്കുന്നു.

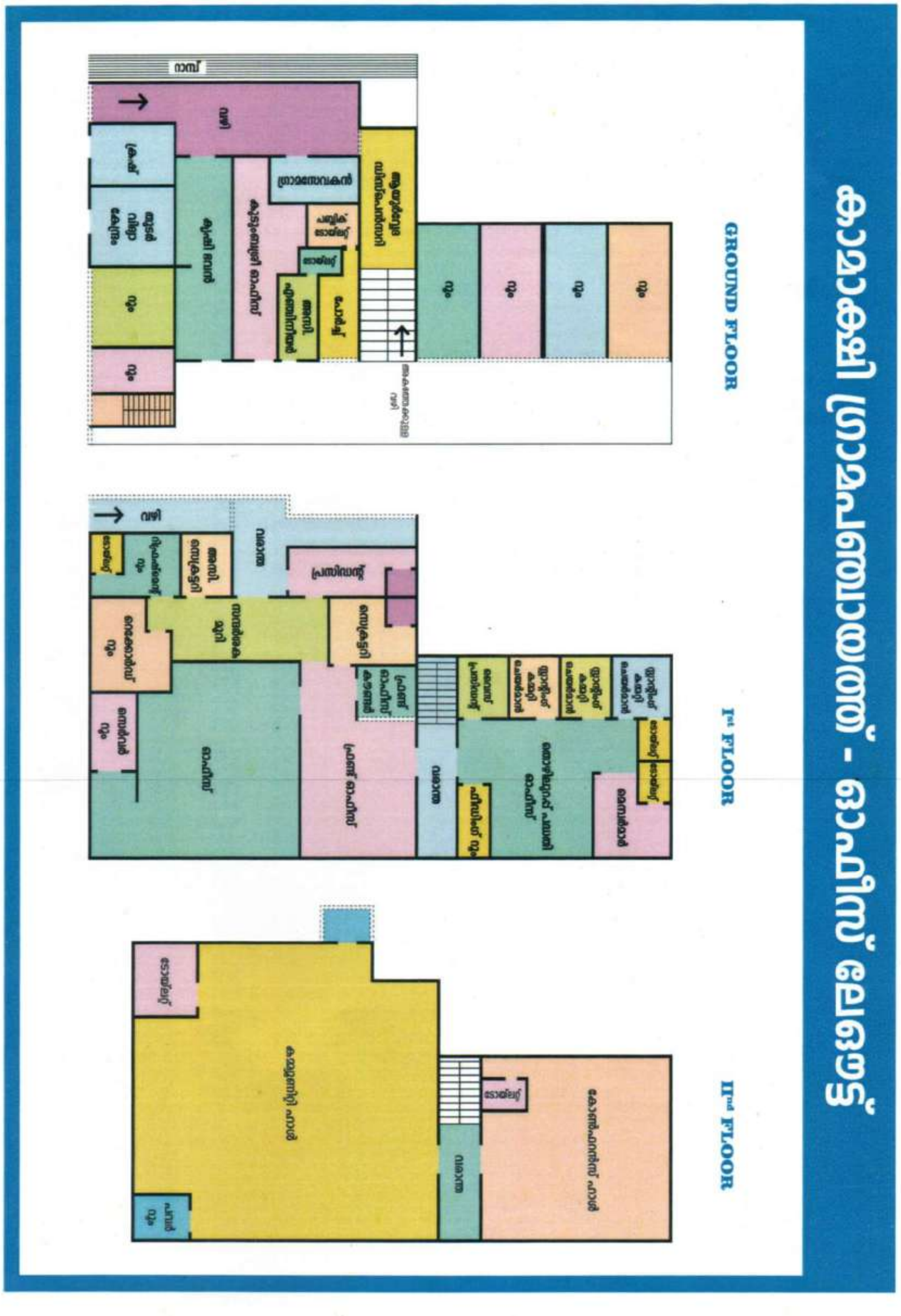
കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ്, ഒരു പൗരന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്നും, ആയതിന് എത്ര ഫീസ് ഒടുക്കണം, എന്തെല്ലാം ഹാജരാക്കണം, എന്നു ലഭിക്കും എന്നു തുടങ്ങയ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ മുന്നനുഭവങ്ങളുടെയും സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ടതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും കൂടുതൽ ജനാഭിലാഷങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനകേന്ദ്രീകൃതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി പരമാവധി കുറച്ചു കൊണ്ട് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

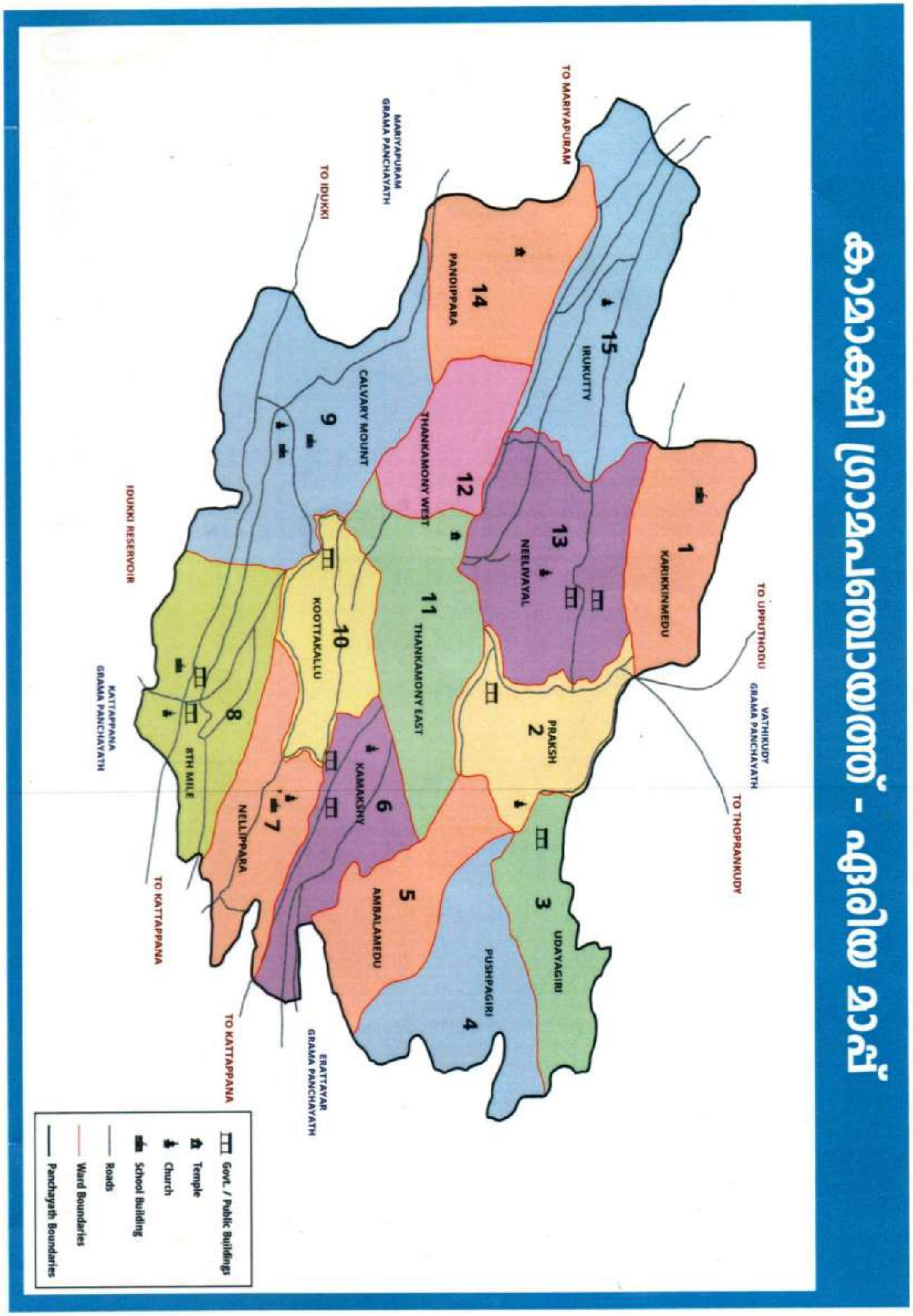
ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണ സമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
സാന്ദ്ര സുനിൽ	റ്റി.എൻ ബിജു
സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
ശ്രീ. റ്റി എൻ ബിജു
പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി.ഷൈനി മാവേലിൽ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ.ജോയ് തോമസ് കാട്ടുപാലം
ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീ.മഹേഷ് മാത്യു
ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി.വത്സമ്മ ശശികുമാർ
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി. ഫിലോമിന
സാജു മെമ്പർ
വാർഡ് 1
ശ്രീമതി. ഷേർലി ജോസഫ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 2
ശ്രീ. ജോസഫ് തോമസ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 3
ശ്രീമതി.ഓമന ശിവൻകുട്ടി
മെമ്പർ
വാർഡ് 5
ശ്രീമതി. സോണിയ തോമസ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 6
അഡ്വ. ഷെബിൻ തോമസ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 7
ശ്രീമതി. ഷീബ തോമസ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 8
ശ്രീ. ജോബിൻ മാത്യു
മെമ്പർ
വാർഡ് 9
ശ്രീ. രതീഷ്കുമാർ പി.കെ
മെമ്പർ
വാർഡ് 12
ശ്രീമതി. സാലി ജോസ്
മെമ്പർ
വാർഡ് 15
ശ്രീ. നജീം എച്ച്
അസി. സെക്രട്ടറി
കുമാരി.സാന്ദ്ര സുനിൽ
സെക്രട്ടറി


കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഓഫീസ് ലേഔട്ട്
GROUND FLOOR
Ist FLOOR
IInd FLOOR


TO MARIYAPURAM
MARIYAPURAM GRAMA PANCHAYATH
TO IDUKKI
IDUKKI RESERVOIR
KATTAPPANA GRAMA PANCHAYATH
TO KATTAPPANA
TO KATTAPPANA
ERATTAYAR GRAMA PANCHAYATH
TO THOPRANKUDY
VATHIKUDY GRAMA PANCHAYATH
TO UPPUTHODU
1 KARIKKINMEDU
2 PRAKSH
3 UDAYAGIRI
4 PUSHPAGIRI
5 AMBALAMEDU
6 KAMAKSHY
7 NELLIPPARA
8 8TH MILE
9 CALVARY MOUNT
10 KOOTTAKALLU
11 THANKAMONY EAST
12 THANKAMONY WEST
13 NEELIVAYAL
14 PANDIPPARA
15 IRUKUTTY
Govt. / Public Buildings
Temple
Church
School Building
Roads
Ward Boundaries
Panchayath Boundaries

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺ നം
1	റ്റി.എൻ ബിജു	പ്രസിഡന്റ്	14	9847863590
2	ഷൈനി മാവേലിൽ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർമാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	13	9744785920
3	ജോയി തോമസ് കാട്ടുപാലം	ചെയർമാൻ വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	11	9447640646
4	വത്സമ്മ ശശികുമാർ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	4	9446804653
5	മഹേഷ് മാത്യൂ	ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	10	9495258955
6	ഫിലോമിന സാജു	മെമ്പർ	1	9496821392

7	ഷേർളി ജോസഫ്	മെമ്പർ	2	9496429234
8	ജോസ്റ്റ് തോമസ്(റെജി മുക്കാട്ട്)	മെമ്പർ	3	9539058210
9	ഓമന ശിവൻകുട്ടി	മെമ്പർ	5	9526483387
10	സോണിയാ തോമസ്	മെമ്പർ	6	8113013682
11	അഡ്വ.ഷെബിൻ തോമസ്	മെമ്പർ	7	8281349150
12	ഷീബ തോമസ്	മെമ്പർ	8	8606088728
13	ജോബിൻ മാത്യു	മെമ്പർ	9	9544780213
14	രതീഷ് കുമാർ പി.കെ	മെമ്പർ	12	9778025463
15	സാലി ജോസ്	മെമ്പർ	15	9947492528

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ		
ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ, തസ്തിക	പേര്
1	സെക്രട്ടറി	സാന്ദ്ര സുനിൽ
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	നജീം എച്ച്
3	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	ബിനോയി ജി
4	ഹെഡ് അക്കൌണ്ടന്റ്	സജീവ് സി
5	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്-എസ്.സി2	റീന വി.കെ
6	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്-എസ്.സി3	ലെനിൻ രാജേന്ദ്രൻ
7	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്-എസ്.സി1	ബിനോയി റ്റി.വി
8	ക്ലാർക്ക്-ജെ.സി4	ജോജിമോൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ
9	ക്ലാർക്ക്-ജെ.സി1	സിന്ദൂരി എസ്
10	ക്ലാർക്ക്-ജെ.സി2	മജേഷ് രാജു
11	ക്ലാർക്ക്-ജെ.സി3	ജോബിൻ സി ജോസ്
12	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രാജേഷ് കെ.കെ
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	റോബി തോമസ്

14	ഡ്രൈവർപഞ്ചായത്ത്) വാഹനം(	അജയ് മോൻ കെവി.
15	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അനില കെഎസ്.
16	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ജോസഫ് ഫ്രാൻസിസ്
17	സാക്ഷരത പ്രേരക്	സ്മിനോ കെ.ആർ
18	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	ശശി എഅർ.
19	ഡ്രൈവർ ഹരിതകർമ്മ സേന) (വാഹനം	ലിൻസ് തോമസ്
	എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ് വിഭാഗം	
1	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	ഒഴിവ്
2	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	(ഒഴിവ്)
3	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	അനിറ്റ സണ്ണി
4	AITA	ജൂലി ജോസഫ്
5	AITA	പ്രിൻസ് ജോർജ്ജ്
6	AITA	മനോജ് റ്റിസി.

പൗരാവകാശരേഖ 2026

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനസ്ഥിതി വിശേഷം

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	:	കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്താസ്ഥാനം	:	തങ്കമണി
ജില്ല	:	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക്	:	ഇടുക്കി
താലൂക്ക്	:	ഇടുക്കി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	തങ്കമണി, ഉപ്പുതോട്
പാർലമെൻ്റ് മണ്ഡലം	:	ഇടുക്കി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഇടുക്കി
ആകെ വിസ്തീർണം	:	32.88 ചതുരശ്ര കി. മീ
ആകെ വാർഡുകൾ	:	15
രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം	:	1968 1

<u>അതിർത്തികൾ</u>

വടക്ക്	:	വാത്തിക്കുടി പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	ഇരട്ടയാർ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	ഇടുക്കി റിസർവോയർ
പടിഞ്ഞാറ്	:	മരിയാപുരം പഞ്ചായത്ത്

<u>ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)</u>

ആകെ	:	19762
പുരുഷൻ	:	9892
സ്ത്രീ	:	9870
പട്ടികജാതി	:	720
പട്ടികവർഗം	:	47
സാക്ഷരത (മൊത്തം)	:	95
പുരുഷൻമാർ	:	96
സ്ത്രീകൾ	:	94

<u>ഭൂപ്രകൃതി</u>

പഞ്ചായത്തിൻറെ ആകെ വിസ്തീർണം	:	7898 ഏക്കർ

ഭൂപ്രകൃതിയെ നാലായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു

1 . പാറപുറംപോക്കും തരിശുഭൂമിയും	:	898 ഏക്കർ
2 പുല്ലുമേട്	:	2500 ഏക്കർ

3. ചരിവ് പ്രദേശങ്ങൾ : 3000 ഏക്കർ
4.സമതല പ്രദേശങ്ങൾ : 1500 ഏക്കർ

ഭൂപ്രകൃതി

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന പ്രദേശമായ കല്യണത്തണ്ട് സമുദ്ര നിരപ്പിൽ നിന്നും 3645 അടി ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ ഉയർന്ന മലകളായതിനാൽ കുടിവെള്ള ക്ഷാമമാണ്.

ഇവിട്ടത്തെ പ്രധാന കൃഷികൾ

കുരുമുളക്, കാപ്പി, കൊക്കോ, തെങ്ങ്, കമുക്, ജാതി, ഗ്രാമ്പു, ഏലം, തേയില മുതലായ നാണ്യ വിളകളും ഇഞ്ചി, കപ്പ, വാഴ, പച്ചക്കറി മുതലായ ഹ്രസ്വകാല വിളകളും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നു.

ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന തോടുകൾ

1.പാറക്കടവ് കുട്ടക്കല്ല് തോട്

2. 9–ാം മൈൽ വാഴവര തോട്

3. നീലിവയൽ ഇരുകുട്ടി തോട്

4. തങ്കമണി പാണ്ടിപ്പാറ തോട്

5. തങ്കമണി കാമാക്ഷി പാറക്കടവ് തോട്

6. തങ്കമണി കരിക്കുംതോളം തോട്

പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി സെന്റർ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്	വർക്കറുടെ പേര്
1	C No.28	ഉപ്പുതോട്	1	ത്രേസ്യ വി.സി
2	C No.93	അമ്പലമേട്	5	ബിന്ദു പിഎം
3	C No.94	കാൽവരിമൌണ്ട്	9	ജോളി എം കുരുവിള
4	C No.95	ഇടിഞ്ഞമല	6	റോസമ്മ പി.റ്റി
5	C No.96	പാറക്കടവ്	6	ഡെയ്സി കെവർഗ്ഗീസ്
6	C No.97	കൊച്ചുകാമാക്ഷി	5	വിലാസിനി കെ.ബി
7	C No.98	നെല്ലിപ്പാറ	7	അനിതാകുമാരി കെ.കെ
8	C No.99	ജനതാപ്പടി	6	രമണി എം.ഡി
9	C No.100	താഴത്തുവീലിവയൽ	10	ത്രേസ്യ വർഗ്ഗീസ്
10	C No.101	കരിക്കിൻമേട്	1	അനിമോൾ എം.പി
11	C No.102	കുട്ടക്കല്ല്	10	മിനി വി ജോൺ
12	C No.103	എട്ടാംമൈൽ	8	പൊന്നമ്മ പി.കെ
13	C No.104	മാടപ്ര	2	ലിസി മത്തായി
14	C No.105	മച്ചാൻകവല	9	മോനി വി.വി
15	C No.106	നീലിവയൽ	2	സരിത കെ.ബി
16	C No.107	കാറ്റാടിക്കവല	10	ബബിത കെ.വി
17	C No.108	പുഷ്പഗിരി	4	വൽസമ്മ എ.കെ
18	C No.109	പുറക്കയം	15	ലിൻസിമോൾ കെ.ജെ
19	C No.110	ഉദയഗിരി	3	റാണി തോമസ്
20	C No.111	കാമാക്ഷി	6	സെലിനാമ്മ എ.എ

21	C No.112	കുപ്പച്ചാംപടി	3	ലത ഗോപാലൻ
22	C No.113	ഈട്ടിക്കവല	14	ശാന്തമ്മ പി.എസ്
23	C No.124	തങ്കമണി	12	ആൻസമ്മ മൈക്കിൾ
24	C No.125	മാപ്പിലപ്പടി	7	ആനിയമ്മ കുരുവിള
25	C No.126	തോമസ് മൌണ്ട്		സാലിമോൾ ചാക്കോ
26	C No.127	പൂക്കളംകട	2	ത്രേസ്യാമ്മ ജോസഫ്
27	C No.128	തമ്പുരാൻകുന്ന്	12	ലിസി എബ്രാഹം
28	C No.129	ഇരുകുട്ടി	15	ബെറ്റി ജോസഫ്
29	C No.130	പാണ്ടിപ്പാറ	14	റിന്റാമോൾ വർഗ്ഗീസ്
30	C No.164	തരംഗിണിസിറ്റി	7	ജോളി പി മൈക്കിൾ

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും വിലാസവും

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് അധികാരി	ഈമെയിൽ വിലാസം
1	കൃഷി ഭവൻ,തങ്കമണി	കൃഷി ഓഫീസർ	kbkamakshy@gmail.com
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ LSGD,തങ്കമണി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	aelsgdkmy2019@gmail.com
3	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി തങ്കണി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ghdkamakshy@gmail.com
4	ഗവ.വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി,തങ്കമണി	വെറ്റിനറി സർജൻ	vdthny.ahd@kerala.gov.in
5	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം കാമാക്ഷി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	fhckamakshy-idk@kerala.gov.in

6	ഗവ.ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി തങ്കമണി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	gadkamakshy@kerala.gov.in
7	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	veokamskhygp@gmail.com
8	ഐ.സി.ഡി എസ് ഓഫീസ് തങ്കമണി	ഐ.സി.ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	icdsidukki@gmail.com
9	ഗവ.എൽ.പി എസ് കരിക്കിന്മേട്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	glpskarikkinmedu@gamil.com

കാമാക്ഷിപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ

*എസ്.സി1- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

*എസ്.സി2-വസ്തു നികുതി, ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റ്,വിവരാവകാശനിയമം

*എസ്.സി3- വാർഷിക പദ്ധതി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

*ജെ.സി 1-ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

*ജെ.സി 2-ലൈസൻസ്,തൊഴിൽ നികുതി,ലേലം വാടക

*ജെ.സി 3-മാലിന്യ സംസ്കരണം,ഹരിതകർമ്മ സേന,ഓഡിറ്റ്

*ജെ.സി 4-സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ തീയതി
1	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3	ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽനികുതി (ഇടപാടു നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം
4	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) 1–ാം അർദ്ധ വർഷം	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
5	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) 2–ാം അർദ്ധ വർഷം	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
6	ഇതര നികുതികൾ / ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പോ, ഏപ്രിൽ 30–നകമോ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് റിക്കാർഡിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തു വാങ്ങുന്നവർ കൈമാറ്റ തീയതിക്കുശേഷം മൂന്നു മാസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ ഒരു വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ ശിക്ഷക്കു വിധേയനായിരിക്കുന്നതാണ്.

1999–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166 (1))

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.

9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണസാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും 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. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73–ാം ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

പൗരാവകാശരേഖ 2026

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ അവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

'സേവാഗ്രാം' – ഗ്രാമകേന്ദ്രം

വികസന–സേവന–ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃത നിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമൂഹ ത്തിലെ തർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക, മദ്യം–ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വ്യാപനം തടയുക, സാമൂഹിക അനാചാരങ്ങൾക്കെതിരെ ജനങ്ങളെ ബോധവത്ക്കരിക്കുക, ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിത മായ കാഴ്ച്ചപ്പാട് വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നീ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ധർമ്മങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കു ന്നതാണ്. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ യാഥാർത്ഥ്യമായി കഴിഞ്ഞു.

വാർഡ് വികസന സമിതി

- ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുവാനുള്ള സ്ഥിരം വേദി
- ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- വാർഡിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- വിവിധ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- ഗ്രാമത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ–സാംസ്കാരിക–പാരിസ്ഥിതിക വിഷയ ചർച്ചകളുടെയും
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വേദി.
- ഗ്രാമകേന്ദ്ര–വാർഡ്കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ വേദി
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാസംവിധാനം
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, സംവിധാനം
- പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ
- ചെയർപേഴ്സൺ – വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി
- അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ
- എസ്.സി., എസ്.റ്റി. പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ – ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ
- പ്രതിനിധികൾ, 5 സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, മുൻജനപ്രതിനിധികൾ
- റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ/സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ

അയൽസഭ

1. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും അടുത്തടുത്ത 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബ ങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ഭൂപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമ സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.

3. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
4. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽ സഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
6. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക
8. പൊതു ആസ്തുകൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവത്ക്കരിക്കുക.
10. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി അഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

- വാർഡ് തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക–സാമൂഹ്യ–സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വാർഡ് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയേക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം ‘എ’ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും, എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റേയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും. പരാതി ഫോറം ‘എ’ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695 034

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം 'സി'യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം – 695 034

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 (ഞഠക അരേ 2005)

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇല

ക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവസ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിലും 2 രൂപ
- വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

- സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
- രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുസേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

- സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ
- പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ്ക്ലർക്ക് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള 'സേവനാവകാശ നിയമം 2012' കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (ങഏചഞഋഏട)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്–ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ

പൗരാവകാശരേഖ 2026

സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല.
- സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
- കരാറുകാർ പാടില്ല
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ./ ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേയ്ക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി

- കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകടമരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും മൊബൈൽ നമ്പർ/ഇ–മെയിൽ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക.

- എല്ലാവിധ അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.
- അപേക്ഷകളും പരാതികളും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള സേവനവും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്.
- പൊതുജനങ്ങളുടെ സംശയദൂരീകരണത്തിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ മുതലായവ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൂടാതെ മൊബൈലിലേക്ക് മെസേജ്കൂടി ലഭിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷയുടെ പുരോഗതിയും തീർപ്പും സമയാസമയങ്ങളിൽ മെസേജ് വഴി ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാതികളും അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.
- എല്ലാവിധ അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും പുരോഗതി
- www. filetracking.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പ് അറിയുന്നതിനുള്ള ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനവും സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

കാമാക്ഷി {Kma-]-ഞ്ചm-b¯v Hm^o-kn\ \nന്നpw e`n-¡pന്ന

tkh-\-§Ä

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം

1	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിനകം)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം മാത്രം. ➢ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം 2), ഫാറം 3 - നിർജ്ജീവ ജനനം, ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി/വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ/പൊതുസ്ഥലത്താണെങ്കിൽ അസ്വഭാവിക മരണസ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ➢ ജനനം/മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല.	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അന്നുതന്നെ. മറ്റുള്ളവ പരാമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവജനനം മാത്രം. ➢ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം 2, ഫോറം 3 - നിർജ്ജീവന ജനനം) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി/വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന/ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ➢ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ ➢ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ അന്നുതന്നെ. മറ്റുള്ളവ പരാമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. ➢ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം-ഫോറം-1, മരണം-ഫോറം 2) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ➢ (നിശ്ചിത ഫോറം 2 പ്രതി) ➢ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ വ്യക്തി/സ്ഥാപനം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

		നൽകണം) ➢ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 2 പകർപ്പ് ➢ 5 രൂപ ഫീസ് (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	
4	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1 വർഷത്തിനു ശേഷം)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം മാത്രം. ➢ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ജനനം–ഫോറം–1, മരണം–ഫോറം 2) ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. (നിശ്ചിത ഫോറം 2 പ്രതി) ➢ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ➢ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 2 പകർപ്പ് ➢ ജനനം/മരണം. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ട തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം അപേക്ഷ വച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുകൂടി വിവരങ്ങൾ തേടി സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.) ➢ 10 രൂപ ഫീസ്. (അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) ➢ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. …………………………………………………….. ➢ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മറവ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	സബ് ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറി)ൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

5	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം**	➢ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കണം. ➢ ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 ➢ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 150 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള ➢ സത്യവാങ്മൂലം ➢ മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ➢ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (പാസ്പോർട്ട്, ആശുപത്രി രേഖ മുതലായവ)	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം	മുകളിൽ പറഞ്ഞ (മ) പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ക്രമനമ്പർ 3,4 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ	അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
6	**നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	➢ ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാർ ആയിരിക്കണം ➢ ജനന റിപ്പോർട്ട് പോറം 1, 1 മ ➢ ദത്തെടുക്കാൻ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ അസ്സൽ പകർപ്പ് ➢ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
7	**മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ഇനിഷ്യൽ, വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ**	➢ അപേക്ഷ ➢ തിരിത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ➢ ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
8	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ**	➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം ➢ അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പിട്ടവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. ➢ സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷമാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ➢ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് അഞ്ചു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	പരമാവധി 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

9	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്**	➢ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാര മുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജി. നടത്തിയ ദിവസം മറ്റുള്ളവ പര മാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
10	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്**	➢ ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജനന സ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം (പ്രസവ സമയത്തുള്ളതും ഇപ്പോഴത്തേതും) തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. ➢ അപേക്ഷ ➢ ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ➢ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫി ക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസ ങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

11	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	➢ അപേക്ഷ ➢ ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ. ➢ മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തൽ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ➢ വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി) ഡിക്ലറേഷൻ ➢ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തുന്നതിനും, ചേർത്ത പേര് ഒരു പ്രാവശ്യം സ്കൂളിൽ ചേർത്ത സേഷം സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിന് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം കൂടി നൽകണം. 50 രൂപ ഫീസ്	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
12	**ഹിന്ദു വിവാഹ രിജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. ➢ വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) ➢ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷയോ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ➢ രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ➢ വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ➢ അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിന് തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

13	**ഹിന്ദു വിവാഹ രിജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം ➢ വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പി ➢ വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) ➢ രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ➢ വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞ തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ➢ വധൂവരൻമാർ ഒരുമിച്ചു താമസമാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ➢ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (സെക്രട്ടറി) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ ➢ വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപന ത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) ➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – പത്ത് രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയ റക്ടർ) അനുവാദം ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

14	**ഹിന്ദു വിവാഹ രിജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	➢ ഇരുപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം. ➢ അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. ➢ പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
15	**പൊതു വിവാഹ രിജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. ➢ വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) ➢ രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ➢ വരന്റെ/വധുവവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (2 എണ്ണം) ➢ വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ ➢ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 2 കോപ്പി. ➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. (പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്. ➢ എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ➢ വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനത്തിൽ നിന്നോ മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ഉള്ള രേഖ. ➢ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫോറം 4–ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ ഞജ/ങഘഅ/ പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ. ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും പട്ടിക ജാതി പട്ടികവർഗക്കാർക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ.	അന്നേ ദിവസം
16	**വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ** (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) (5 വർഷത്തിനു ശേഷം)	➢ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. ➢ വരന് 21 ഉം, വധുവിന് 18 ഉം വയസ്സ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തിയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) ➢ രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം തരുന്ന മുറക്ക് അന്നേ ദിവസം

		➢ വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞ തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (3 എണ്ണം) ➢ വെള്ള കടലാസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ➢ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 2 കോപ്പി. (ഫോട്ടോ സി.ഡിയിലാക്കിയും കൊണ്ടുവരണം) ➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. ➢ വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. ➢ ഫോറം 4–ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, ങജ/ങഘഅ പഞ്ചായത്തു മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. ➢ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 4 കോപ്പി ➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. ➢ വിവാഹം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ (ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ ക്കാർക്കും 10 രൂപ.) ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ ഫൈൻ. ➢ അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	
17	**രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം)	➢ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ➢ ഫീസ് 100 രൂപ	പരമാവധി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
18	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	➢ 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം ➢ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപ യിൽ കവിയരുത്. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്ക ണം) ➢ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ➢ മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ ക്കാരാകണം. ➢ വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴി ലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. ➢ പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ അവ രുടെ സംരക്ഷണമില്ലാത്തവരായിരിക്കണം. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

		➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം. ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോപതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
19	**അഗതി പെൻഷൻ** (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)	➢ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). ➢ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ➢ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. ➢ വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ➢ വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, വിവാഹമോചിത ആമെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞവരെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം. ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.)	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	**വികലാംഗ പെൻഷൻ** (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	➢ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) ➢ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ➢ രണ്ടുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരാകണം. ➢ യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

		➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.) ➢ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. ➢ അംഗവൈകല്യം – ചുരുങ്ങിയത് – 40 % അന്ധർ – കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികകരിക്കാത്തത് ബധിരർ – കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബലിൽ കുറയാത്തത്. മാനസിക വൈകല്യം – ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ.	അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	➢ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.) ➢ മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ➢ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ➢ പത്തുവർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരാണെന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. ➢ വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം) ➢ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
22	**50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	➢ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. ➢ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ➢ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ➢ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം ➢ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ➢ വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയാവരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി	അന്വേഷണത്തിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനത്തിനും ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ/യെ വിവരം അറിയിക്കും

		സ്വീകരിച്ചവരുമാകരുത്. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ) ➢ അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി ജില്ലാ കളക്ടർ ഇടുക്കി
23	**തൊഴിൽരഹിത വേതനം**	➢ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിലും വ്യക്തിഗതവരുമാനം മാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. ➢ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സിക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ➢ പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിലായിരിക്കണം. ➢ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോരിറ്റി വേണം. ➢ യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ➢ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, ടി.സി., വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ)	അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടേയും ഭരണസമിതിയുടേയും തീരുമാന പ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കും. പാസ്സായി വച്ചതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു. അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി ജില്ലാ കളക്ടർ ഇടുക്കി
24	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം**	➢ വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ➢ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം ➢ വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.	അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്കും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന

		➢ ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. ➢ സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് ➢ അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാ ➢ വരുത്. ➢ വിവാഹത്തിനു 1 മാസം മുമ്പ്, അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) ➢ അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ➢ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ➢ അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖ ➢ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ. ➢ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	മുറയ്ക്കും നൽകുന്നു.
25	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (ചഛഇ)	➢ ഒരു പ്ലോട്ടിൽ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 ാ² (1080 ച. അടി) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും രണ്ട് നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബവാസഗൃഹം ➢ അപേക്ഷ ➢ പട്ടയം/ആധാരം, എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ➢ വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ➢ നാഷണൽ ഹൈവേയോട് അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന സ്ഥലത്ത് പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ ഹൈവേ അതോരിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (ചഛഇ) ഹാജരാക്കണം. ➢ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടിവാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ➢ ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷം ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ➢ പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം

		പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന രൂപരേഖ) ➢ ഫീസ് ഇല്ല.	
26	**കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കൽ**	➢ 100 ാ^{2} വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങളും. ➢ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം അ യിലുള്ള അപേക്ഷ ➢ പട്ടയം/ആധാരം, എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ➢ വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ➢ ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ➢ നാഷണൽ ഹൈവേയോട് അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന സ്ഥലത്ത് പണിയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നാഷണൽ ഹൈവേ അതോരിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (ചഛഇ) ഹാജരാക്കണം. ➢ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ➢ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) ➢ മഴവെള്ളസംഭരണി പ്ലാൻ (തറവിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും, സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ വ്യാപാര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല) ➢ ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. ➢ ഫീസ് കെ.പി.ബി.ആർ. പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരം ➢ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മൊത്തം 9 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത വിധം 2 പ്രാവശ്യം കൂടി നീട്ടാം. ➢ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.	പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം
27	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ**	➢ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. ➢ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും	പരമാവധി 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം

		➢ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)	
28	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**	➢ വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷ കൾ ➢ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഓർജിനൽ ➢ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഒർജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ➢ ഫീസ് 25 രൂപ	പരമാവധി 10 ദിവസങ്ങൾക്കകം
29	**ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ**	➢ കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം അ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ➢ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേ ഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ ➢ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ➢ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്. (എഗ്രിമെന്റ് സബ് രജി സ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം) ➢ ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്ക റ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തി ന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിം ഗിലോ സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാന ന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്നത് ➢ വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രി മെന്റിന്റെ പകർപ്പ് ➢ അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ/പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ	പരമാവധി 25 ദിവസങ്ങൾക്കകം
30	**സ്ഥലം ഡവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ**	➢ ഗ.ജ.ആ.ഞ. ചട്ടം അനുബന്ധം അഅ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ➢ അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് ➢ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ➢ പട്ടയം/ആധാരം എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പുകൾ ➢ വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടി	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം

		ഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ➢ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. ➢ ഉടമയുടെ പേരിൽ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ➢ ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ➢ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഏക്കറിന് 250 രൂപ വീതം.	
31	**പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്**	➢ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2/ഫാറം 2 എ ലുള്ള റിട്ടേൺ ➢ പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ചഌഇ/പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്. ➢ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ഉടമയുടെയും എഞ്ചിനീയറുടെയും) ➢ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതൊ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ രേഖയൊ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)	പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം
32	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	➢ ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ	
33	**സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	➢ ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവസ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷയോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷയോ (അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ താമസക്കാരന്റെ കോളത്തിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം. (ഇല്ലെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെഴുതിയ വാടക ചീട്ടും, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം) ➢ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.	അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ അപ്പോൾതന്നെ. മറ്റുള്ളവ 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

34	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**	➢ ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും, ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ യോ, വെള്ളപേപ്പറിലുള്ളതുമായ കെട്ടിട ഉട മയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായുള്ള അപേ ക്ഷയോ ➢ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ➢ തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത്. ➢ കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പ നയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ➢ കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ കൾ. ➢ കൈമാറ്റ തീയതിക്കുശേഷം മൂന്നു മാസത്തി നകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷക്കു വിധേയനായിരിക്കുന്ന താണ്. ➢ കെട്ടിട നമ്പർ കൃത്യമായി ആധാരത്തിൽ കാണി ച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 20 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
35	**വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	➢ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്വന്തം പേരിലും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ➢ സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റെന്തെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) ➢ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചരിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റെ ന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. ➢ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസ ങ്ങൾക്കുള്ളിൽ (അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ അപ്പോൾ തന്നെ)
36	**ചുമത്തിയ വസ്തുനികുതിയി ന്മേൽ ഉള്ള അപ്പീൽ**	➢ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ➢ ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന ത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം
37	**വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കൽ**	➢ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസി ലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ➢ കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെ ഉള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന ത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം

38	**ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്ന തിനും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതി നുള്ള അനുമതി.**	➢ സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്) ➢ നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാമെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം) ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – ചട്ടപ്രകാരം	പഞ്ചായത്തു തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 15 ദിവസം.
39	**വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന്**	➢ പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട്) അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. ➢ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ➢ സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – ചട്ടപ്രകാരം	പരമാവധി 3 ദിവസം മുൻവർഷ ലൈസൻസ് പകർപ്പും രേഖകളും ഹാജരാക്കിയാൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നൽകും.
40	**പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്**	➢ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം. ➢ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – ഒന്നിന് 10 രൂപ വീതം	5 ദിവസം

41	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ**	➢ കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ➢ പുതിയതിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. ➢ അടക്കേണ്ട ഫീസ് – 200 രൂപ ➢ പുതുക്കൽ 50 രൂപ. വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 100 രൂപ വീതം പിഴ.	5 ദിവസം
42	**കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിട്ടകളും ആരംഭിക്കൽ**	➢ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ➢ 1996 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറച്ചിക്കടകളും കശാപ്പുശാലകളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും, ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ (ഹെൽത്ത്, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ശുചിത്വമിഷൻ...) നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുമായിരിക്കും അനുമതി നൽകുക. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയും പാലിച്ചിരിക്കണം. ➢ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായവും സ്ഥലമുടമയുടെയും സമീപവാസികലുടെയും സമ്മതപത്രവും അനിവാര്യമാണ്.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ
43	**പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ**	➢ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം, സ്ഥാനം, നിർമ്മിതി, സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം. ➢ പരസ്യബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പരമാവധി മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
44	**രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ**	➢ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ➢ 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
45	**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ**	➢ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (തുക പണമായോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കോ എന്നിവയായും നൽകാം) ➢ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ. ➢ ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

		ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസില്ല.	
46	**സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ**	➢ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനം കാണിച്ചും ആയതിനുള്ള രേഖകളും സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര് ചേർക്കൽ, താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ, ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫാക്ടറി/വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ, ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഇവയാണ് സേവനാവകാശത്തിൽ പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.	നിയമ/ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ
47	**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്**	➢ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവുകയും കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുമായിരിക്കണം. ➢ പഞ്ചായത്തിൽ സ്തിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. ➢ റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം ➢ ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം ➢ ഒരു വർഷത്തിൽ കുടുംബത്തിന് ആകെ 100 തൊഴിൽദിനം	പരമാവധി 100 തൊഴിൽ ദിനം 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി
48	**മറ്റ് പദ്ധതികൾ/ സഹായങ്ങൾ ഭവനനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികളും മറ്റ് വികസന പദ്ധതികളും**	➢ അതത് കാലത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയും വിവിധ സ്കീമുകളുടെയും ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചും ഗ്രാസഭകളുടെ മുൻഗണന നിർദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ/കരാറുകാർ വഴിയും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.
49	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം** (കന്നുകാലി, ആട്, പന്നി, മുയൽ, പൗൾട്രി ഫാം നടത്തുന്നതിന്)	➢ 5-ൽ കൂടുതൽ കന്നുകാലി, 20 ൽ കൂടുതൽ ആടുകൾ, 5 ൽ കൂടുതൽ പന്നികൾ, 25 ൽ കൂടുതൽ മുയൽ, 100 ൽ കൂടുതൽ കോഴികൾ എന്നിവ വളർത്തുന്നവർ 2012 ലെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൽക്ക് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം.	ഫീസ് 100 രൂപ മുതൽ 2000 രൂപ വരെ ഫാമിന്റെ തരം അനുസരിച്ച്
50	**പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി വീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	➢ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്കു ഒരു ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. ➢ പ്രസിഡന്റ് അനുവദിച്ചാൽ മാത്രം പ്രവേശനം ➢ അഭിപ്രായം പറയുവാനോ സംസാരിക്കുവാനോ	പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി

		കഴിയില്ല. ➢ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കണം.	

- *യുക്തമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത രേഖകളോ വിശദാംശങ്ങളോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.*
- *സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ രേഖകളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയക്രമമാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിലും നേരത്തെ സേവനം നൽകാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. എങ്കിലും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിലും മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് അടിയന്തിര ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും സമയപരിധിയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.*
- **കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ സിറ്റിസണ് ലോഗിൻ വഴി ഓണ് ലൈനയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്**

ആരോഗ്യ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ✓ ആഹാരശുചിത്വവും വ്യക്തിശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
- ✓ തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളം മാത്രം കുടിക്കുക.
- ✓ കിണറുകളും മറ്റ് കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്ത് സംരക്ഷിക്കുക.
- ✓ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം കക്കൂസുകളിൽ മാത്രം നടത്തുക.
- ✓ 2 ആഴ്ചയോ അതിൽ കൂടുതലോ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ചുമ ഉള്ളവർ നിർബന്ധമായും കഫ പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കണം.
- ✓ പുകവലി, മദ്യപാനം ഉപേക്ഷിക്കൂ, ആരോഗ്യം നിലനിർത്തൂ.
- ✓ വ്യായാമം പതിവാക്കൂ, ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങളെ പ്രതി
- ✓ രോധിക്കൂ.
- ✓ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കൊതുകിന്റെ ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നശിപ്പിക്കൂ, കൊതുകുജന്യ രോഗങ്ങളെ തടയൂ.

കാമാക [illegible]

പൗരാവകാശരേഖ 2026

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്
1	കാർഷിക വിജ്ഞാപനം	ഓഫീസ് വഴി ആവശ്യപ്രകാരം കാർഷിക അറിവുകൾ നൽകുന്നു.
2	സൗജന്യ മണ്ണു പരിശോധന	ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് മുഴുവൻ കർഷകർക്കും പരിശോധിച്ച് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
3	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതവും സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതവുമായ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	ചെറുകിട നാമമാത്രകർഷകർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതിയുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
4	ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികൾ.	മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതിയുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു.
5	കാർഷിക മേഖലയിലെ സെമിനാറുകൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനും ഫണ്ടിനും വിധേയമായി.
6	ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, കാർഷിക വിളകൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാര തുക അനുവദിക്കുന്നു.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകരുടെ അപേക്ഷകളിൻമേലുള്ള അന്വേഷണത്തിനും ഫണ്ടിനും വിധേയമായി.
8	രാസവളം, കീടനാശിനി ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.	സാമ്പിൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ലാബിൽ അയച്ച് റിസൾട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
9	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	വിളകളുടെ വിസ്തൃതിക്കനുസരിച്ച് ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം കർഷകർ ഒടുക്കണം.
10	കർഷക പെൻഷൻ	കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് പട്ടയ കൃഷിഭൂമി സ്വയം പേരിലുള്ള 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്
11	വളം, കീടനാശിനി വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് കാലാകാലങ്ങളിലെ ഫീസ് ചെല്ലാൻ അടച്ച് നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ. ഫീസ് കീടനാശിനി – 350 രൂപ വളം – 38 രൂപ കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
12	കേരള കർഷകൻ മാസിക	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ നിരക്കിൽ കൃഷിഭവനിൽ അടച്ച് വരിക്കാരനാകാം.

പൗരാവകാശരേഖ 2026

കാമാക്ഷി പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	➢ 7വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ ➢ 10, 15 വയസ്സുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
2	ഗർഭിണികൽക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്	➢ പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പും. ➢ ഇരുമ്പ് സത്ത് (അയൺ) ഗുളികകളും, കാത്സ്യം, ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടെ വിതരണവും ➢ ഹീമോഗ്ലോബിൻ, എച്ച്.ഐ.വി., ഡയബറ്റിസ് പരിശോധന	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും
3	ക്ഷയരോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	➢ 2 ആഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ചുമയുള്ള ആളുകൾ ➢ കഫത്തിൽ അണുക്കളുള്ള ക്ഷയ രോഗികളുടെ വീട്ടിലെ അംഗങ്ങളും അടുത്തിടപെടുന്നവരും. ➢ കഫ പരിശോധനയിൽ രോഗബാധിതനാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നവർക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
4	മലമ്പനി ചികിത്സയും പരിശോദനയും	➢ അന്യസംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ. ➢ മലമ്പനി ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ (അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ) ജോലി, യാത്ര ചെയ്തു തിരിച്ചുവരുന്നവർ ➢ ഇടവിട്ടുള്ള പനിയും വിറയലോടും കൂടിയവർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
5	കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണവും പരിശോധനയും	➢ എല്ലാ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ നൽകുന്നു. ➢ പൊതു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ പരിശോധന സൗജന്യമായി ചെയ്യുന്നു. ➢ സ്വകാര്യ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ പരിശോധനക്കാവശ്യമായ ജലം, ബോട്ടിൽ സീൽ ചെയ്ത്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും (ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്)

		നൽകുന്നു.	
6	ആരോഗ്യ ബോധ വൽക്കരണ പരിപാടി കൾ	➢ അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ സംഘങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൽ കേന്ദ്രീകരി ച്ച്.	അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ സംഘ ങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച്.
7	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	➢ 30 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ ആളുകൾക്കും സബ്സെന്ററു കളും പി.എച്ച്.സിയും കേന്ദ്രീകരിച്ച് പരിശോധന. ബി.പി. ഡയബറ്റിസ് ➢ സി.എച്ച്.സി. ലാബിൽ പ്രമേഹം, കൊളസ്ട്രോൾ, ഹീമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന	സബ് സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച ഉച്ച കഴിഞ്ഞും സി.എച്ച്. സി.യിൽ തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെയും പരിശോ ധന ക്ലിനിക് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും സി.എച്ച്.സി. ലാബ് പരിശോധന.
8	കുടുംബക്ഷേമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	➢ ഭാര്യയ്ക്ക് 18 നും 45 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള അർഹരായ ദമ്പതി കൾക്ക് താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോ ധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
9	കൊതുകു നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ	➢ കൊതുകുജന്യ രോഗബാധിത പ്രദേ ശങ്ങളിൽ	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
10	അംഗൻവാടി കുട്ടി കൾക്കുള്ള മെഡി ക്കൽ ചെക്കപ്പ്	➢ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ അംഗൻവാടികളും കേന്ദ്രീകരിച്ച് എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വൈദ്യപരി ശോധന	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
11	വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റു കളുടെ വിതരണം 1. ഹെൽത്ത് കാർഡ്	➢ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും 2 ഫോട്ടോയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുമായി ആൾ നേരിട്ട് വരണം	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
	2. സാനിട്ടറി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	➢ കോർട്ട് ഫീ (5 രൂപയുടെ) സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം (തിരിച്ച റിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

		സഹിതം നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം) ➢ മാലിന്യസംസ്ക്കരണത്തിന്റെ വിശദമായ സ്കെച്ചും പ്ലാനും – തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ➢ കുടിവെള്ള സാമ്പിൾ പരിശോധനാഫലം ലഭ്യമാകണം. ➢ നേരിട്ടുള്ള സ്ഥാപന പരിശോധന	
	3. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	➢ വ്യക്തി നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകണം ➢ അംഗീകൃത ഫീസ് നൽകണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
	4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	➢ വ്യക്തി നേരിട്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാകണം. ➢ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ലഭ്യമായ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
12	ലൈംഗിക രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	➢ രോഗ പരിശോധന ആവശ്യമായ ആളുകൾക്ക്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
13	കൗമാര ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	➢ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗൻവാടികളിലേയും കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
14	പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾക്കുള്ള പരിഹാരം	➢ ഇഒ യിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
15	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	➢ ഇഒ ഏരിയയിലുള്ള വിവിധ സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പരിശോധന, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
16	ജനനി സുരക്ഷായോജന ആനുകൂല്യം (ഖടഥ)	➢ ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രസവങ്ങൾക്കും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും

17	പാലിയേറ്റീവ് പരിച രണ പദ്ധതി	➢ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കിടപ്പ് രോഗികളുടെയും ഭവനസ ന്ദർശനവും പരിചരണവും ➢ സ്ഥിരമായി മരുന്നു കഴിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ഇഒഇ ഛ.ജ. യിൽ നിന്നും മരുന്ന് നൽകലും	ഭവനസന്ദർശനം എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ചൊവ്വാഴ്ചയും ഇഒഇ യിൽ പ്രത്യേക പാലി യേറ്റിവ് ഛ.ജയും മരുന്ന് വിതരണവും
18	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	➢ ഇഒഇ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ജന ങ്ങൾക്കും ➢ അതത് സമയത്ത്, പ്രദേശത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന രോഗാണുബാധകൾക്ക നുസരിച്ച്	ആവശ്യമുള്ള സമ യത്ത്
19	ഋഃ–റേ, ഇ.സി.ജി. പരിശോധനകൾ		എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും

കാമാക്ഷി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവന ങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ
1	അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാ ഭ്യാസം	3–6 വയസ്സിന് ഇടയിലുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ലഭ്യമാകുന്നു.
2	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും സത്രീകൾക്കും അംഗൻവാടി വഴി എല്ലാ മാസവും ലഭ്യമാകുന്നു.
3	ആരോഗ്യപരിശോധന പ്രതിരോധ കുത്തി വയ്പ്	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൽക്കും ലഭ്യമാകുന്നു.
4	പൂരക പോഷകാഹാരം	**ഗർഭിണികൾ** അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.

		പാലൂട്ടുന്ന അമ്മ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അമ്മമാർക്ക് (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ) ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.
		6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സു വരെ കുട്ടികൾ കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിമാസം 3.375 ഗ്രാം അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് നൽകുന്നു.
		3–6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾ അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മോർണിംഗ് സ്നാക്സ്, ഉച്ചക്കഞ്ഞി, 3 മണിക്ക് ജനറൽ ഫീഡിംഗ് എന്നീ പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.
		14–നും 18–നും ഇടയിലുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രതിമാസം 4 കിലോഗ്രാം വേവിക്കാത്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. (റാഗി, ഗോതമ്പുപൊടി, ശർക്കര, നിലക്കടല/പയർ)
5	പരാമർശ സേവനം	അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ ഭവനസന്ദർശന സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന രോഗികളെ ആശുപത്രികളിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള മറ്റു സേവനങ്ങൾ		
1	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി	➢ കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ-ബി.പി.എൽ. കുടുംബത്തിലെ ആളാകണം. വരുമാന പരിധി 24000/- ൽ കവിയരുത്. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അവയുടെ കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭ്യമാകാത്ത ആൾ ആകണം.
2	സൈക്കോസോഷ്യൽ സർവ്വീസ്	➢ കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി ആവശ്യാനുസരണം കൗൺസലിംഗ് നടത്തുന്നു. ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

3	സ്കോളർഷിപ്പ്	വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ 2 കുട്ടികൾക്ക് വീതം പ്രതി വർഷം സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. <u>ഹാജരാക്കേണ്ടവ</u> ➢ വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ➢ റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി ➢ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ➢ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നുള്ള ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ➢ കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം
4	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	➢ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനു ശേഷവും 2 വർഷത്തി നുമുൻപും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ➢ അപേക്ഷകർ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. ➢ വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിലാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ➢ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5	സ്നേഹ സ്പർശം	➢ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുന്നു.
6	സ്നേഹപൂർവ്വം	മാതാപിതാക്കൾ 2 പേരുമോ ഒരാളോ മരണപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക മായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. ➢ ബി.പി.എൽ കുടുംബത്തിൽ പെട്ടവരായിരിക്കണം. ➢ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. ➢ മറ്റു ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കാത്ത കുട്ടിയായിരിക്കണം.
7	മംഗല്യ	വിധവ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതി ➢ ആദ്യ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ➢ പുനർവിവാഹം ചെയ്തതിന്റെ രേഖ ➢ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. ➢ റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി
8	വികലാംഗ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡ്	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

കാമാക്ഷി മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നടത്തുന്നു.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും, വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജ ധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. കന്നുകാലികളുടെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. മൃഗസംരക്ഷണ മേഘലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
8. സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ സഹായം നൽകുക.
9. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
10. ജന്തു ജന്യ രോഗങ്ങളെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളുടെയും, സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

നിലവിലുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്

ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്	–	5 രൂപ
പേവിഷത്തിനുള്ള വാക്സിനേഷൻ ഫീസ്	–	5 രൂപ

പൗരാവകാശരേഖ 2026

കാമാക്ഷി ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനവും മരുന്നുകളും	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും പരിശോധനയും മരുന്നും ലഭിക്കുന്നു.
2	പാലിയേറ്റീവ് ക്യാമ്പുകൾ	തിങ്കൾ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തുന്നു.
3	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	➢ ജനറൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ➢ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ. ➢ തീർത്ഥാടന മേഖലയിലെ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ➢ പ്രകൃതി ദുരന്ത ദുരിതാശ്വാസ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ➢ സ്പെഷ്യൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
4	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ ആവസ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്
5	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയും ലഭ്യമാണ്.
6	അംഗൻവാടി സന്ദർശനം, ഓർഫനേജ് സന്ദർശനം ഇവ ഇടവേളകളിൽ നടത്തിവരുന്നു.	

കാമാക്ഷി ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനവും മരുന്നുകളും	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും പരിശോധനയും മരുന്നും ലഭിക്കുന്നു.
2	മരുന്നുകൾ	ഡോക്ടറുടെ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

പൗരാവകാശരേഖ 2026

3	സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ	➢ പാലിയേറ്റിവ് കെയർ: മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഡോക്ടർ രോഗികളെ വീടുകളിലെത്തി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ➢ മാതൃസദനം: ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവാനന്തരവുമുള്ള ചികിത്സകൾ ➢ ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	➢ പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധം ➢ പ്രകൃതി ദുരന്ത ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ ➢ സ്പെഷ്യൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
5	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്
6	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയും ലഭ്യമാണ്.

- ✓ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് ശുചിത്വത്തിന്റെ പാതയിൽ
- ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുചിത്വം നമ്മുടെ കൈകളിൽ.
- ✓ പകർച്ചവ്യാധികളെ അകറ്റി നിർത്തുക.
- ✓ പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.
- ✓ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ മാലിന്യങ്ങൾ ജലാശയങ്ങളിലേക്കും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കും വലിച്ചെറിയാതെയും തുറന്നുവിടാതെയും സ്വയം സംസ്ക്കരിക്കുക.
- ✓ Hmtcm ho«nepw Øm]-\-¯nepw tkmlv]näpw lt¼mlv]näpw \nÀ½n-¡p-I.

പ്രതിജ്ഞ

കാലഭേദമില്ലാതെ ഇന്ന് നമ്മുടെ നാട്ടിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികളായ ഡങ്കുപ്പനി, ചിക്കൻഗുനിയ, എലിപ്പനി, മഞ്ഞപ്പിത്തം, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുമെന്നും നമ്മുടെ മണ്ണിനും പ്രകൃതിക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും എന്തിന്, വരുംതലമുറയുടെയും ജീവജാലങ്ങളുടെയും നിലനിൽപ്പിനു പോലും ദോഷകരമായ വസ്തുക്കൾ വർജ്ജിക്കുമെന്നും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കുമെന്നും ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

1. വീടും പരിസരവും പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും ഞങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കും.

2. മാലിന്യങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ, ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ, ജലസ്രോതസ്സുകളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ തുറന്നു വിടുകയോ ചെയ്യില്ല. വീട്ടിലെ മാലിന്യങ്ങൾ വീട്ടിൽ തന്നെ തരം തിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുകയോ വളമാക്കുകയോ ചെയ്യും.
3. വെള്ളം കെട്ടി നിന്ന് കൊതുകു വളരാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള ഒരു സാഹചര്യവും ഞങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കില്ല. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ടയർ, ചിരട്ട, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗ്, പൊട്ടിയ കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, കുപ്പി, ടിൻ, കരിക്കിൻ തൊണ്ട്, കൊക്കോ തൊണ്ട് മുതലായവ കൊതുകു വളരാൻ കഴിയാത്തവിധം നശിപ്പിക്കും.
4. എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും വിദ്യാലയവും ജോലി സ്ഥലവും പരിസരവും, കൂടാതെ എല്ലാ ഞായറാഴ്ചയും വീടും പരിസരവും ഡ്രൈഡേ ആചരിച്ച് കൊതുകിന്റെ ഉറവിടവും മറ്റും നശിപ്പിക്കും.
5. പ്രകൃതിക്കും മണ്ണിനും വരുംതലമുറയുടെ നിലനിൽപ്പിനു പോലും ഭീഷണിയായ നിലവാരമില്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകളും ഞങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കില്ല.
6. കുടിക്കാൻ തിളപ്പിച്ചതോ തിളപ്പിച്ചാറിയതോ ആയ വെള്ളം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കൂ. ഏതൊരു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സും മലിനമാകാതെ ഞങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കും.
7. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പരമാവധി ചൂടോടെ പാകം ചെയ്തേ കഴിക്കൂ. ഭക്ഷണങ്ങൾ അമിതമായി പാചകം ചെയ്ത് ഫ്രിഡ്ജിൽ സൂക്ഷിച്ച് വീണ്ടും വീണ്ടും ചൂടാക്കി കഴിക്കുന്ന അനാരോഗ്യ പ്രവണത ഒഴിവാക്കും.
8. ആഹാരത്തിനു മുൻപും പിൻപും കൂടാതെ കക്കൂസിൽ പോയതിനു ശേഷവും കൈകൾ സോപ്പ്/ഹാന്റ് വാഷ് ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയായി കഴുകും. കൈകളിലെയും കാലുകളിലെയും നഖങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും വെട്ടി ശുചിയാക്കും. വസ്ത്രങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചും അടിവസ്ത്രങ്ങൾ ദിവസേന കഴുകി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കൂ.
9. തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ചെയ്യുകയില്ല.
10. മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, പുകയില തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കൾ ഞങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കില്ല. ഇവയുടെ ഉപയോഗം തടയാൻ ഞങ്ങളാൽ കഴിയുന്നതെല്ലാം ഞാൻ ചെയ്യും. ഞങ്ങളുടെ ഭവനം/സ്താപനം മദ്യ ലഹരി വിമുക്തമായിരിക്കും.

വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിച്ചും കൊണ്ട് ഈ നാടിനെയും മണ്ണിനെയും പ്രകൃതിയേയും നിർമ്മലമായി പരിരക്ഷിച്ച് വരുംതലമുറക്ക് കൈമാറുമെന്നും നമ്മുടെ നാടിനെ പകർച്ച വ്യാധികളുൾപ്പെടെയുള്ള രോഗങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഞങ്ങളാൽ കഴിയുന്നതെല്ലാം ഞങ്ങൾ ചെയ്യുമെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

പ്രതിജ്ഞ, പ്രതിജ്ഞ, പ്രതിജ്ഞ