

ആമുഖം



കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം നിലവിൽ വന്ന് കാൽനൂറ്റാണ്ട് കാലത്തെ അനുഭവ സമ്പത്തിൽ നിന്നും ആർജ്ജിച്ചെടുത്ത കരുത്തുമായാണ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക സർക്കാരായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയാണ് താഴെ തട്ടിലുള്ളവരും എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആശ്രയിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമങ്ങൾ , സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾ അറിയേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കും, അത് എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും, അതിനായി ഏതെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം, എത്ര ഫീസ് നൽകണം, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങളാണ് സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നെല്ലാം ഓരോ പൗരനും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

‘പരാതി രഹിത സേവനം - ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ - ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ’ എന്ന രീതിയിലുള്ള സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇന്ന് കാഞ്ചിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നത്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി 2026-27 വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ‘പൗരാവകാശരേഖ’ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ പിന്തുണയും സഹകരണവും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം ഈ ‘പൗരാവകാശരേഖ’ എല്ലാവർക്കും പ്രയോജന പ്രദമാകട്ടെ എന്നും ആശംസിക്കുന്നു.

സന്ദേശം,

സെലിൻ തോമസ്

പ്രസിഡൻ്റ്, കാഞ്ചിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാഞ്ചിയാർ

23.03.2026

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിലാസം	കാഞ്ചിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കാഞ്ചിയാർ പി ഒ , ലബ്ലക്കട
ഇമെയിൽ	kanchiyargp@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്	www.lsgkerala.in/kanchiyarpanchayat
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	കാഞ്ചിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച വർഷം	1977
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	കാഞ്ചിയാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കുട്ടപ്പന
താലൂക്ക്	ഇടുക്കി
ജില്ല	ഇടുക്കി
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	ഇടുക്കി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ഇടുക്കി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	കൽത്തൊട്ടി , കാഞ്ചിയാർ, അയ്യപ്പൻകോവിൽ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	ഉപ്പുതറ
വിസ്തീർണ്ണം	64.65 ച.കീ.മീ
ജനസംഖ്യ	22513(സെൻസസ് 2011)
പുരുഷൻമാർ	11125
സ്ത്രീകൾ	11388
എസ് സി വിഭാഗക്കാർ	1323
എസ് റ്റി വിഭാഗക്കാർ	2575
വീടുകളുടെ എണ്ണം	5642

അതിരുകൾ

വടക്ക്	കുട്ടപ്പന മുൻസിപ്പാലിറ്റി,കാമാക്ഷി,മരിയാപുരം പഞ്ചായത്ത്.
തെക്ക്	അയ്യപ്പൻകോവിൽ പഞ്ചായത്ത്.
കിഴക്ക്	കുട്ടപ്പന മുൻസിപ്പാലിറ്റി, വണ്ടൻമേട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
പടിഞ്ഞാറ്	പെരിയാർ നദി, ഉപ്പുതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ട്	: ശ്രീമതി. സെലിൻ തോമസ്
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	: ശ്രീ. അനീഷ് മണ്ണൂർ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അധ്യക്ഷർ	: ശ്രീമതി. ഷീൽബി അഗസ്റ്റിൻ, വികസനകാര്യം : ശ്രീ. ജെയോൺ അഴകൻപറമ്പിൽ , ക്ഷേമകാര്യം : ശ്രീമതി. ഷീബ ജോസഫ്, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം
വാർഡ് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീമതി. ആലീസ് സെൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 2 : ശ്രീമതി. തങ്കമണി സുരേന്ദ്രൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 3 : ശ്രീമതി. സുമ രാജൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 4 : ശ്രീമതി. സന്ധ്യ ജയൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 5 : ശ്രീ. ചന്ദ്രൻ നാഗൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 6 : ശ്രീമതി. ജാൻസി റെജി, മെമ്പർ വാർഡ് 7 : ശ്രീമതി. ബിന്ദു മധുക്കുട്ടൻ, മെമ്പർ വാർഡ് 8 : ശ്രീ. ജോസഫ് വർഗ്ഗീസ്, മെമ്പർ വാർഡ് 9 : ശ്രീ. ജെയിംസ് മാത്യു, മെമ്പർ വാർഡ് 10 : ശ്രീ. കെ എൻ ബിനു, മെമ്പർ വാർഡ് 12 : ശ്രീമതി. സുഷമ ശശി, മെമ്പർ വാർഡ് 16 : ശ്രീമതി. ജലജ വിനോദ്, മെമ്പർ വാർഡ് 17

ജനപ്രതിനിധികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീ. ജോമോൻ തോമസ്, കൽത്തൊട്ടി ഡിവിഷൻ : ശ്രീമതി. ഷീന ജേക്കബ് ,കാഞ്ചിയാർ ഡിവിഷൻ : ശ്രീ. റോയി എവറസ്റ്റ് ,അയ്യപ്പൻകോവിൽ ഡിവിഷൻ
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	: ശ്രീ. ടോണി തോമസ്, ഉപ്പുതറ ഡിവിഷൻ
എം എൽ എ	: ശ്രീ റോയി കെ പൗലോസ്
എം പി	: അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ഉണ്ടാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക .ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക
8. പരമ്പിതിയെ 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 താഴെത്തട്ടിലുള്ള 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 വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക , അഴിമതി മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകളെ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സാഹോദര്യമനോഭാവവും വളർത്തുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ , വിവിധ സബ്സിഡികൾ എന്നിവകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന നടത്തി ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
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 സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനയെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. പ്രകൃതിക്ഷോഭം , പകർച്ചവ്യാധികൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ അവ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3. സേവാശ്രമം ഗ്രാമകേന്ദ്രം

വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വീകേന്ദ്രീകൃത സിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമൂഹത്തിലെ തർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക , മദ്യം മറ്റ് ലഹരി വസ്തുക്കൾ 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. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണാധികാരികൾ , ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് നിയമനുസൃതം നടപടിയെടുക്കേണ്ട സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതികൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയോടൊപ്പം , 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച ഫോറം “എ” കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 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 തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള 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 , റിവീഷൻ 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 ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തിരുവനന്തപുരത്തെ ഓഫീസിൽ മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ളത് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**വിലാസം - സെക്രട്ടറി , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് , വഞ്ചിയൂർ , തിരുവനന്തപുരം 695034**

6. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസതയും 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 ഓഫീസർമാരെയും , അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും , അപ്പീൽ അധികാരി കളേയും നിശ്ചയിച്ച് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ നേരിട്ടോ , ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ , തപാൽ വഴിയോ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതുവാൻ അറിയാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ , പ്രസ്തുത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേട്ട് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി 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. അപൂർണ്ണമോ , തെറ്റായതോ ആയ വിവരമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അക്കാര്യത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷകന് സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷനടപടികളും നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്കാണ് ഉള്ളത്. **കാഞ്ചിയാർ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും , ജൂനിയർസൂപ്രണ്ടന്റ് 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 , ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ
6. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് - ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ വീതം.

7. സേവനാവകാശവകാശ നിയമം 2005

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 ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം സാധ്യമാകുന്നു 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 ചികിത്സ , അപകടമരണമോ അംഗവൈകല്യമോ സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവകളും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- മിനിമം കുലി 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.കാഞ്ചിയാർപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ-നിർജീവജനന-പൊതു വിവാഹ , ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ) സംബന്ധിച്ച്

ക്ര.ന ം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകു ന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം • മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 21 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇല്ല	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനകം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയിട്ടുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച മാപ്പപേക്ഷ • മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		അടങ്ങിയസത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം (നിശ്ചിതഫോറം 2 എണ്ണം) • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകി യിതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച മാപ്പപേക്ഷ • 2ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. • മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന ജനനം/മരണം ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം (നിശ്ചിതഫോറം 2 എണ്ണം) • ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി • രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകി യിതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച മാപ്പപേക്ഷ • 2ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അഡ്വൈസ് ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • മരണത്തിന്	റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		മരണസ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ മതാധികാരസ്ഥാപത്തിന്റെ ആധികാരിക രേഖ . • ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുളള നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. • മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം • 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	• കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസം / താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം • പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് നൽകണം (നിശ്ചിതഫോറം 2 എണ്ണം) • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് കാണിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം • മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)	റിപ്പോർട്ടും അനബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് 3 പ്രവൃത്തിദിവസം
6	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	• കോളം 5ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കോളം 3ലെ എല്ലാ രേഖകളും	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന്

			ശേഷമുള്ള 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	• കോളം 5ലെ എല്ലാ രേഖകളും • കോളം 4ലെ എല്ലാ രേഖകളും	റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്താക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	• ദത്താക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാർ ആയിരിക്കണം. (ആയതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം) • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട് • ദത്താക്കാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ (മാതാപിതാക്കളുടെ പേർ ചേർക്കൽ, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ പേർ തിരുത്തൽ മുതലായവ)	• 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തുന്നതിനും സ്കൂൾ രേഖയിലേക്ക് തു പോലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേർ തിരുത്തുന്നതിനും 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് നൽകണം	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

		• 50 രൂപ ഫീസ്	
10	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	• 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 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	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം • അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ • തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപ	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• അപേക്ഷ നൽകുന്ന കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം • അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം , താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ബാധകമായ വർഷങ്ങളിലേക്ക് അടക്കണം	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം വരെ)	• പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം • നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് • വരന് 21 ഉം , വധുവിന് 18 ഉം വയസ്	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

		വിവാഹ തീയതി കളിൽ പൂർത്തീയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) • വിവാഹം നടന്ന് എന്തെളിയിക്കുന്ന മത സംഘടന നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം • രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം • വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമ പരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം • അടക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ	
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	• ക്രമനമ്പർ 13 ലെ എല്ലാ രേഖകളും • അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	• ക്രമനമ്പർ 13 ലെ എല്ലാ രേഖകളും • അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ രണ്ടെണ്ണം (1 - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പേർക്കും 1 - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പേർക്കും) • വധുവരൻമാർ ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരായി ഒന്നിച്ച് താമസിച്ച് വരികയാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുക ഭാര്യ/ഭർത്താവ് പേരിൽ വാങ്ങിയ മുദ്രപത്രം • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം

17	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം വരെ)	- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വരന്റെയും വധുവിന്റെയും ഫോട്ടോ പതിച്ചവിവാഹറിപ്പോർട്ട്(2എണ്ണം) - വരൻ 21 ഉം , വധുവിന് 18 ഉം വയസ് വിവാഹ തീയതികളിൽ പൂർത്തീയായിരിക്കണം (തെളിവ് ഹാജരാക്കണം) - വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം - ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാണെങ്കിൽ പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റിനമ്പറും സമർപ്പിക്കണം - രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം - വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം - അടക്കേണ്ട ഫീസ് 100 രൂപ	റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിച്ച് ഏഴാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ)	- ക്രമനമ്പർ 17 ലെ എല്ലാ രേഖകളും - അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ - ജനപ്രതിനിധി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ 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	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ഉത്തരവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

	ശേഷം)	• അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പ് പതിപ്പിച്ച് കാലതാമസം വന്നതിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ രണ്ടെണ്ണം (1 - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പേർക്കും , 1 - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പേർക്കും) • വധുവരൻമാർഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻ മാരായി ഒന്നിച്ച് താമസിച്ച് വരിക യാണെന്ന് രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം • വരന്റെയും വധുവിന്റെയും പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ലേറ്റ് ഫീസ് 250 രൂപ	സിൻലഭിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ ഫീസ് അടക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമുള്ള അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം
20	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ	• അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ • രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ • ഫീസ് 100 രൂപ (വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്)	അപേക്ഷയും അനുമതിയും 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 പൂർത്തിയായിരിക്കണം	അന്വേഷണത്തിനും (ഗ്രാമ സേവകൻ മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയ

		• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • രണ്ട് ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടാകരുത് • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് • 1000 സിസിക്ക് മുകളിലുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാകരുത് • റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് • തിരിച്ചറിയൽ രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	മായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖ/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതായുള്ള	അന്വേഷണത്തിനും (ഐ.സി.ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തി

		വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായത്) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേ വാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	നുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിങ്ങ് അപ്പീൽ നൽകാം.
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 സ്റ്റേല്ലനിൽ താഴെ, ബധിരത-90 ഡെസിബൽ താഴെ, മാനസിക വൈകല്യം -ഐ.കു 50 ൽ താഴെ) • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശ	അന്വേഷണത്തിനും (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിങ്ങ് അപ്പീൽ നൽകാം.

		ത്തസ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • മൂന്ന് വർഷമായ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് പകർപ്പ്	
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം • 60 വയസ് പൂർത്തിയാകണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • പത്ത് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം	അന്വേഷണത്തിനും (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

		ക്കണം(രേഖ ഹാജരാക്കണം) • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേ വാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
5	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. • അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത് • കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേ വാസിയായിരിക്കരുത് • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ	അന്വേഷണത്തിനും(ഐ.സി . ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻ മേൽ സ്വീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കിങ്ങ് അപ്പീൽ നൽകാം.

		വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
6	തൊഴിൽ വേതനം	രഹിത • നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 എണ്ണം) • എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസാകണം (എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ വികാലംഗർ എന്നിവർ സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി ക്ക് ഹാജരായാലും മതി) • പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിലായിരിക്കണം • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12000 രൂപയിലും , വ്യക്തിഗത വരുമാനം 1000 രൂപയിലും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) • കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതിയതായിരിക്കണം(ക്യാൻസൽ ആയ രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷ നൽകണം) • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് /എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് , ടി സി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി , പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവരുടെ തീരുമാനം സഹിതം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കും . പാസായി വരുന്ന മുറയ്ക്കെ അപേക്ഷ വച്ചതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ അനുവദിച്ച് നൽകും . അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
7	സാധുക്കളായ വീഡവകളുടെ	• നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 എണ്ണം)	അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് (ഐ.സി. ഡി.എസ്)

	പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	• വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടി 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം • വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (രേഖാപാത്രം) • ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം • സ്വർണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് • കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 18000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പാത്രം) • അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവരുത് • വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) • അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) • അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, കുടുംബാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) • വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത്	സുപ്പർവൈസർ മുഖേന) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നിവകളുടെ തീരുമാനം സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കുന്നു. ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് പാസായി ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്കെ ധനസഹായം അനുവദിക്കും
--	----------------------------------	---	---

		സംബന്ധിച്ച് വരൻ ഒപ്പിട്ട് നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലം • തിരിച്ചറിയൽ, സ്ഥിരതാമസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • വിവാഹാധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം തുക ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
--	--	--	--

3. കെട്ടിടനിർമ്മാണം, നികുതി നിശ്ചയിക്കൽ , കെട്ടിട ഉടസ്ഥാവകാശം- സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകൽ എന്നിവ കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാൻ (NOC)	• ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (1080 ചതുരശ്ര അടി) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും രണ്ട്നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ വാസഗൃഹം • A2 ഫോറം 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് • പട്ടയം ആധാരം എന്നിവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും , ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും , ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും • ഭൂമി നാഷണൽ ഹൈവേയുടെ അതിർത്തിയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റിയുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) • തണ്ണീർത്തടനെയർവയൽ സംരക്ഷണ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം

		നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രം • പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് (പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) • ഫീസ് ഇല്ല	
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	• 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് (1080 ചതുരശ്ര അടിക്ക് മുകളിൽ) താ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവാസഗൃഹങ്ങൾ കുറഞ്ഞവിലുള്ളവാണിജ്യാവശത്തിനുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും • അപേക്ഷ സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം • പട്ടയം ആധാരം എന്നിവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും • ഭൂമി നാഷണൽ ഹൈവേയുടെ അതിർത്തിയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ നാഷണൽ ഹൈവേ അതോറിറ്റി യുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (NOC) • തണ്ണീർത്തട-നെൽവയൽ സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രം • ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ / ട്രാൻസ് പ്ലാൻ/സെപ്സിഫിക്കേഷൻ/ സർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം

		വ്ലീസ് പ്ലാൻ/(ലൈസൻസുള്ള ആർക്കിടെക്ട് വേണം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൻ , ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം) 3 കോപ്പി - പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) - മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (150 ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കും, 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടുതലുള്ള വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും) - 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 (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) - കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഒറിജിനൽ - സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ (പട്ടയം ആധാരം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവകളുടെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ - ഫീസ് 25 രൂപ - അപേക്ഷ സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം
4.	ട്രെഡി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷൻ എന്നിവകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ/ (ലൈസൻസുള്ള ആർക്കിടെക്ട് വേണം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൻ , ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം

		• ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ (പട്ടയം ആധാരം വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവകൾ / രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ലീസ് ഉടമ്പടി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള വ്യക്തി നൽകുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത നൽകെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) • വാർത്താവനിമിത വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് • ഫീസ് ട്രാൻസ്ഫർ 10000 രൂപ (പോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണെങ്കിൽ 2500 രൂപ)	
5.	സ്ഥലം ഡവലപ് മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാൻ	• K.P.B.R ചട്ടം അനുബന്ധം AA യിലുള്ള അപേക്ഷ • അപേക്ഷ സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം • അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് • സെറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ • പട്ടയം , ആധാരം , വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • വില്ലേജിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ചും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും • ബന്ധപ്പെട്ട റെവന്യൂ ഡിവിഷണൽ അധികാരിയിൽ (ഇടക്കി ആർ.ഡി.ഒ) നിന്നുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് • ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ	അപേക്ഷയും , ആർ.ഡി ഒ യുടെ ഉത്തരവും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം

		ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആർ ന് 750 രൂപ	
6	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ - വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫാറം 2/ ഫാറം 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ - പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ NOC/ പെർമിറ്റ് പകർപ്പും , കാംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും - റേവന്യൂ വകുപ്പിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ One Time Tax അടച്ചതിന്റെ രസീത്	പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം
7	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ (വൈദ്യുതി കണക്ഷനുള്ള അപേക്ഷ അന്വേഷണ വിധേയമായി മാത്രമെ നൽകുകയുള്ളൂ)
8.	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	- ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും ആവശ്യവും കാണിച്ചുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. - അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനല്ലായെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ - അപേക്ഷകൻ വാടകക്കാരനാണെങ്കിൽ വാടകചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
9.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	- ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കാണിച്ചുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വിറ്റയാളും വാങ്ങിയ ആളും ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ - ആധാരം , വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെ	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി പരമാവധി 25 ദിവസത്തിനകം

		ടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • കോടതിവിധി പ്രകാരമോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പകർപ്പ് • കൈമാറ്റതീയതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ പിഴയടക്കേണ്ടതാണ്.	
10.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	• ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും കാണിച്ചുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് • വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്	അന്വേഷണ വിധേയമായി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.
10.	ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതിയിൻമേൽ ഉള്ള അപ്പീൽ	• നികുതി അധികമാണെന്ന് കാര്യ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • ചുമത്തിയ നികുതി കുടിശിഖ യില്ലാതെ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു ഉള്ളിൽ
11.	വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	• നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കാര്യ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • ചുമത്തിയ നികുതി കുടിശിഖ യില്ലാതെ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു ഉള്ളിൽ

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	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • 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 കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 15 ദിവസത്തിനകം
2	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • വ്യാപാര സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടം കൈവശത്തിലുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം • ആരോഗ്യവകുപ്പ് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടും , ഹെൽത്ത് കാർഡും • ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനകം
3.	പട്ടി , പന്നി എന്നിവകളെ വളർത്തുന്നതി	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

	നുള്ള ലൈസൻസ്	ലുള്ള അപേക്ഷ • മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • ഫീസ് 10 രൂപ	
4.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപസ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ • സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടം കൈവശത്തിലുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • ഫീസ് 100 രൂപ, പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ , വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പിഴ 100 രൂപ വീതം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം
5.	കുശാപ്പുശാലകൾ ആരംഭിക്കൽ	• നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) • 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് , ബഹു: കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് എന്നിവകളിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി • മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (ആരോഗ്യ വകുപ്പ് , പി.സി.ബി , ഫയർ ഫോഴ്സ് , ശുചിത്വ മിഷൻ മുതലായവ) • സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ
6	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം , വലുപ്പം , നിർമ്മിതിയുടെ തരം മുതലായ	പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനകം

		വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ പരസ്യനികുതി ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം (കന്നുകാലി , ആട് , പന്നി , മൂയൽ , പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവകൾ നടത്തുന്നതിന്)	- നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 5 ൽ കുടുതൽ കന്നുകാലി , 20 ൽ കുടുതൽ പന്നികൾ , 25 ൽ കുടുതൽ മൂയൽ , 100 ൽ കുടുതൽ 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 , ഭരണീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മുതലായവ

ക്ര.നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷി കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1.	വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ	10 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ - ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കെ താഴെയുള്ള വർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി യാൽ ആദ്യത്തെ 20 പേജ് വരെ ഫീസില്ല - രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	പഞ്ചായത്ത് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭിക്കാൻ	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം

		പകർപ്പ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	
3.	സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ , പേര് ചേർക്കൽ , താമസിച്ചുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ, വിദേശത്തെ നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ , ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ , പൊതു വിവിഹാ രജിസ്ട്രേഷൻ , താമസിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ , വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥതമാറ്റൽ , കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഫാക്ടറി/വ്യവസായങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ , ഡ&ഒ ലൈസൻസ് എന്നിവയാണ് സേവനാവകാശത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്)	സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ
4.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയോഗം വീക്ഷിക്കുന്നതിന്	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് 1 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷനൽകണം) - അഭിപ്രായം പറയുവാനോ സംസാരിക്കുവാനോ പാടില്ല. - അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കണം.	പ്രസിഡന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അനുമതി നൽകും
5.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്	18 വയസ് പൂർത്തിയാവുകയും കായികധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യാറായിരിക്കണം - പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം (രേഖ ഹാജരാക്കണം) - റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവകളുടെ പകർപ്പ്	ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 തൊഴിൽ ദിനം 14 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി

		• ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • വേതനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ്	
--	--	--	--

- ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത രേഖകളോ വിശദാംശങ്ങളോ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും , അപേക്ഷകർ ആയത് നൽകുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്.
- സാധാരണ നിലയിൽ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമമാണ് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്. അതിലും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് അടിയന്തരമായി ചില ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം വന്നാൽ സമയക്രമത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.
- വെള്ളപ്പേറ്റിൽ സ്വയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതല്ലാത്ത എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് 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. ലബ്ധക്കട പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്ര.ന o	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട 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 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ലാബ് പരിശോധനയും മരുന്ന് വിതരണവും . രോഗിക്കും സഹായിക്കും ഉള്ള ഉച്ചക്ഷേണചെലവ് നൽകുന്നു. രോഗിക്കുള്ള യാത്രാചെലവ്	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനു സരിച്ച് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും

		നൽകുന്നു.	
3.	18 വയസിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള സൗജന്യ ചികിത്സ, ആർ.ബി. എസ് കെ സൗജന്യ ചികിത്സ	ആരോഗ്യകിരണം പദ്ധതി പ്രകാരം 18 വയസിന് താഴെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ വൈദ്യപരിശോധനയും അനുബന്ധ ചികിത്സകളും . 18 വയസിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ജന്മനാ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള സൗജന്യ ചികിത്സയും റഫറൽ സൗകര്യവും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
4	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	• 7 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ • 10 , 15 വയസ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
5	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സകൾ	• പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും • അയൺ , കാത്സ്യം , ഫോളിക് ആസിഡുകളുടെ വിതരണം • ഹീമോഗ്ലോബിൻ, എച്ച്.ഐ. വി, ഡയബറ്റിസ് പരിശോധന	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും
6	ക്ഷയരോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	• 2 ആഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ചുമയുള്ളവർ • കഫത്തിൽ ക്ഷയരോഗാണുക്കളുള്ളവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ • കഫപരിശോധനയിൽ രോഗ ബാധിതരാണെന്ന് കാണുന്നവർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
7	മലമ്പനി പരിശോധനയും ചികിത്സയും	• അന്യസംസ്ഥാനതൊഴിലാളി • മലമ്പനി ബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ • ഇടവിട്ടുള്ള പനിയും വിറയോടും കൂടിയവർ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
8	കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണവും പരിശോധനയും	• കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ നൽകുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും (ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്)

		- പൊതുകുടിവെള്ള സ്രോതസുകളുടെ പരിശോധന സൗജന്യമായി നടത്തുന്നു. - സ്വകാര്യ കുടിവെള്ള സ്രോതസുകളുടെ പരിശോധനക്കാവശ്യമായ ജലം , ബോട്ടിൽ സീൽ ചെയ്തു നൽകുന്നു.	
9	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	അംഗൻവാടികൾ, കുടുംബശ്രീ സംഘങ്ങൾ , ക്ലബ്ബുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും (ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്)
10	ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്കുകൾ	30 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ ആളുകൾക്കും സബ്സെന്റുകളും , പി.എച്ച്.സി യും കേന്ദ്രീകരിച്ച് ബി.പി , ഡയബറ്റിസ് പരിശോധന - സി.എച്ച്.സി ലാബിൽ പ്രമേഹം, ബോധിമാസ് ഇൻഡക്സ്, രക്തസമ്മർദ്ദം പരിശോധന	സബ് സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ്. സി.എച്ച്. സികളിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും സി.എച്ച്.സി ലാബിൽ 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	- പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2 പാസ് പോർട്ട് ഫോട്ടോ	അപേക്ഷകിട്ടി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

		• തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി	
15	സാന്നിദ്ധ്യം ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ • തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് • മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും • കുടിവെള്ളത്തിന്റെ സാമ്പിൾ പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • നേരിട്ടുള്ള സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്	നേരിട്ടുള്ള സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
16	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• വൃത്തിനേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്കെ വിധേയമാകണം • അംഗീകൃത ഫീസ് നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
17	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• വൃത്തിനേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്കെ വിധേയമാകണം • പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
18	ലൈംഗികരോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	• രോഗ പരിശോധന ആവശ്യമായ ആളുകൾക്ക്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
19	കൗമാര ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	• പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗൻ വാടികളിലേയും കൗമാര ക്ലബ്ബുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്	ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ
20	പൊതുജനാരോഗ്യസംബന്ധമായ പരാതികൾക്കുള്ള പരിഹാരം	• പിച്ച്.സി യിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
21	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	• പി.എച്ച്.സി ഏരിയയിലുള്ള വിവിധ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പരിശോധന , പ്രതി രോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
22	ജനന സുരക്ഷയോജന	• ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിയൽ	എല്ലാ പ്രവർത്തി

	ആനുകൂല്യം	നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രസവങ്ങൾക്കും	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. കാഞ്ചിയാർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ , അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം , ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി
1.	കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം	ഓഫീസ് വഴി ആവശ്യപ്രകാരം കാർഷിക അറിവുകൾ നൽകുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
2	സൗജന്യ മണ്ണ് പരിശോധന	മുഴുവൻ കർഷകർക്കും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും
3.	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് 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 ,	സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കും	ആവശ്യാനുസരണം

	പ്രദർശനങ്ങൾ , പരിശീലനങ്ങൾ	അനുസരിച്ച്	
6.	ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്ത് , നടീൽ വസ്തുക്കൾ	• ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ആവശ്യാനുസരണം
7.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം കാർഷികവിളകൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാര തുക അനുവദിക്കൽ	• പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകരുടെ അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും അനുസരിച്ച്	ആവശ്യാനുസരണം
8.	രാസവളം , കീടനാശിനി ഗുണനിലവാര പരിശോധന	• സാമ്പിൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്കെ നിശ്ചിതഫീസ് ഈടാക്കി ലബിയിൽ 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. കാഞ്ചിയാർപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്ര. നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ
1.	അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ	3-6 വയസ്സിന് ഇടയിലുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ

	വിദ്യഭ്യാസം	ചെയ്യുന്ന കുട്ടികൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ
2	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും അംഗൻവാടി വഴി എല്ലാ മാസവും ലഭ്യമാകുന്നു
3.	ആരോഗ്യ പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ്പ്	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ലഭ്യമാകുന്നു.
4.	പുരക പോഷകാഹാരം	1. ഗർഭിണികൾ - അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് മുതൽ ദിവസവും പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. 2. പാലുട്ടുന്ന 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 , ഉച്ചഭക്ഷണം , 3 മണിക്ക് ജനറൽ ഫീഡിംഗ് എന്നീ പാചകം ചെയ്ത പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. 5. 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 ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

4.സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വഴിയുള്ള മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1.	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി	1. രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകുന്നു. 2.അപേക്ഷകൻബി.പി.എൽകുടുംബത്തിലെഅംഗമാകണം 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 മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെന്ന് 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	കുടുംബശ്രീ അംഗൻവാടി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യാനുസരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നു.

6. കാഞ്ചിയാർ , മുരിക്കാട്ടുകുടി 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	കുടുംബശ്രീ , അംഗൻവാടി , സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, റെസിഡന്റ് അസോസിയേഷനുകൾ എന്നിവകളുടെ സഹകരണത്തോടെ ആവശ്യാനുസരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നു.
4.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ളവർക്ക് 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. കൽത്തൊട്ടി മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ
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-ക്ഷീരവികസനമേഖലയിൽ 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 യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ

ക്ര.നം	നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ തീയതി
1	ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ (പ്രതിമാസം 1 ശതമാനം നിരക്കിൽ)
2	രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത)	മാർച്ച് 1 മുതൽ (പ്രതിമാസം 1 ശതമാനം നിരക്കിൽ)
3	ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽനികുതി (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 നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് റെക്കോഡിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തു വാങ്ങുന്നവർ കൈമാറ്റതീയതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥത മാറ്റി എടുക്കാതെ പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി - ഓഫീസ് മേധാവി , ജനന-മരണ -വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഇലക്ട്രോൺരജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (പഞ്ചായത്ത് ഇലക്ഷൻ)
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ , കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ,മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെൻഷനുകൾ എന്നിവയുടെ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സബ് രജിസ്ട്രാർ - ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ .
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - ഓഫീസ് ഭരണം,അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
- അക്കൗണ്ടന്റ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- സെക്ഷൻ എ1 - ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതി,പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി,വരൾച്ച -വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസപദ്ധതികൾ , എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട് .
- സെക്ഷൻ എ2- ജീവനക്കാര്യം,പഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതിയുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ , ഓഫീസ്കാഷ്യർ , ഓഡിറ്റ് മറുപടി , പഞ്ചായത്ത് വാഹനം .
- സെക്ഷൻ എ3 - കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /എൻ.ഒ.സി , വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം , ബിൽഡിംഗ് നമ്പറിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം ,സ്ഥിരതാമസ-ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ , ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
- സെക്ഷൻ സി1 - പെൻഷൻ, ലേലം, സൂട്ട്, ഓഡിറ്റോറിയം ബുക്കിംഗ്, ഇ-മെയിൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി, 6 , 7, 8, 14 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, അന്വേഷണം.
- സെക്ഷൻ സി2- ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശം, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടൽ, ഡെസ്ക്ടാച്ച്, 4 , 5 , 9, 10 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് , അന്വേഷണം.
- സെക്ഷൻ സി3- വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്, ദുരന്ത നിവാരണം, പരാതി, ടീകമ്മറ്റി, തൊഴിലുറപ്പ്, 4, 5 ,9, 10 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് , അന്വേഷണം
- സെക്ഷൻ സി4- തൊഴിൽ നികുതി , ലൈസൻസ് , ആൻറി ഡീഫ്രെസ്കന്റ് സ്ക്വാഡ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി, 1 , 2, 3 , 16 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് , അന്വേഷണം

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി. അനിജ ആർ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീ. സുക കെ - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3. ശ്രീ. സുഭാഷ് ഡോമിനിക് - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4. ശ്രീ. റെജിരാജ് കെ ഡി - അക്കൗണ്ടന്റ്
5. ശ്രീ. ബിജു അഗസ്റ്റിൻ - സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. ശ്രീ. അനീഷ് എം എം - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

7. ശ്രീമതി. ആതിര റ്റി പൂവത്തോൾ - സീനിയർക്ലാർക്ക്
8. Vacant - ക്ലാർക്ക്
9. ബിന്ദു വി വർഗ്ഗീസ് - ക്ലാർക്ക്
10. ശ്രീമതി. അശ്വതി റ്റി എസ് - ക്ലാർക്ക്
11. ശ്രീമതി. ദിനി കെ എഫ്- ക്ലാർക്ക്
12. ശ്രീമതി. ശ്രീജ കെ വി - ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13. ശ്രീ. പ്രശോദ് റ്റി ജി - ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
14. ശ്രീമതി. ലില്ലി ജോസഫ് - ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
15. ശ്രീ. രാജു ഐ - ഡ്രൈവർ
16. ശ്രീ. കെ ആർ സുകുമാരൻ - പാർട്ട്-ടൈം ലൈബ്രറേറിയൻ
17. ശ്രീ. ലിജോമോൻ എബ്രാഹം - ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർനിയമനം)
18. ശ്രീമതി. സീമമോൾ രാജേഷ് - എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ

(കരാർ നിയമനം)

19. ശ്രീ.ജിബിൻ മാനുവൽ - എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഓവർസിയർ(കരാർനിയമനം)
20. ശ്രീമതി. രമ്യമോൾ കെ റ്റി - എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഓവർസിയർ

(കരാർനിയമനം)

21. ശ്രീമതി. റാണി ജോസ്- എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഡി.ഇ.ഒ (കരാർനിയമനം)
22. ശ്രീമതി. ജിസ്മി ജോസ് -എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഡി.ഇ.ഒ (കരാർനിയമനം)
23. ശ്രീമതി. ബിന്ദു ദേവസ്യ -എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ ഡി.ഇ.ഒ (കരാർനിയമനം)
24. ശ്രീ. അരുൺ റ്റി എ- എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ (ബി. എഫ്. റ്റി)

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് തസ്തിക

1. ശ്രീമതി. അനിജ ആർ- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീ. സുക കെ - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3. ഡോ അമൽ ജോ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എഫ്.എച്ച്.സി)
4. ഡോ ആദർശ് ജി എസ് - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
5. ഡോ മോഹനകുമാർ കെ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
6. ശ്രീമതി ലിസ് ജെ മാനുവലിൽ - കൃഷി ഓഫീസർ
7. ഡോ. റോസ്മേരി മാത്യു - വെറ്ററിനറി സർജൻ
8. ശ്രീ രമ്യ വി - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
9. ശ്രീമതി. ശ്രീന എസ് - അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
10. ശ്രീമതി ഗിരിജ കുമാരി എൻ വി - ഹെഡ്മിസ്ട്രീസ് (ജി.എൽ.പി.എസ് കാഞ്ചിയാർ)
11. ശ്രീമതി സ്നേഹ സേവ്യർ- ഐ.ഡി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ കാഞ്ചിയാർ
12. ശ്രീമതി മിനിമോൾ കെ എൻ - ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും മേൽവിലാസവും

1. കൃഷിഭവൻ കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട , 04868 259050
2. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി കാഞ്ചിയാർ , കൽത്തൊട്ടി , 8330092017
3. വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ് കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട , 9447196077
4. ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട 04868 271810
5. ഗവ :ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി കാഞ്ചിയാർ , കാഞ്ചിയാർ പള്ളിക്കവല , 04868-259388
6. ഗവ :ആയുർവേദ ട്രൈബൽ ഡിസ്പെൻസറി കാഞ്ചിയാർ , മുരിക്കാട്ടുകുടി,04868-259488
7. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട, 7012878537
8. എൽ.എസ്.ജി.ഡി സെക്ഷൻ ഓഫീസ് കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട , 04868 271110
9. ഗവ: ട്രൈബൽ എൽ.പി.എസ് കാഞ്ചിയാർ , കാഞ്ചിയാർ , 04868 259401
10. ഗവ: എൽ.പി.എസ് കോഴിമല , കോഴിമല , 04868 259228
11. ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് കാഞ്ചിയാർ , ലബ്ധക്കട ,9745119024

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളും ജനപ്രതിനിധികളും

വാർഡ്	പേര്	അഡ്രസ്സ്	ഫോൺ നമ്പർ/വാട്സാപ്പ്
1	മത്തായി മാത്യു (ജെയോൻ)	അഴകൻപറമ്പിൽ, കോഴിമല പി ഒ, കോഴിമല	9961015259
2	ആലിസ് സെൻ	ബ്ലായിത്തറ, കോഴിമല പി ഒ, കോഴിമല	7902584337
3	തങ്കമണി സുരേന്ദ്രൻ	ഒട്ടകറ്റിയാങ്കൽ, തൊപ്പിപ്പാള പി ഒ, മറ്റപ്പള്ളി	8086261988
4	സുമ രാജൻ	കോട്ടാമംത്തിൽ, തൊപ്പിപ്പാള പി ഒ, ലബ്ധക്കട	9747398454
5	സന്ധ്യാ ജയൻ	കുമ്മൻചിറയിൽ, തൊപ്പിപ്പാള പി ഒ, ലബ്ധക്കട	8921781725
6	ചന്ദ്രൻ നാഗൻ	താന്നിച്ചുവട്ടിൽ, കാഞ്ചിയാർ പി ഒ, പുതുക്കാട്	9961148670

7	ജാൻസി റെജി	വാലുമ്മേൽ, തൊവരയാർ പി ഒ, അഞ്ചുതളി	8590139051
8	ബിന്ദു മധുക്കുട്ടൻ	പേരേക്കാട്ട്, നരിയംപാറ പി ഒ, നരിയംപാറ	9526858676
9	ജോസഫ് വർഗ്ഗീസ് (സണ്ണി)	മുഴയിൽ, കാഞ്ചിയാർ പി ഒ, കാഞ്ചിയാർ	9446350478
10	ജെയിംസ് മാത്യു	മ്ലാക്കുഴിയിൽ, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, കൽത്തൊട്ടി	9495042221
11	അനീഷ് കുമാർ	മണ്ണൂർ, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, മേപ്പാറ	9747993310
12	സുരേഷ് കെ എൻ	കിഴക്കേക്കര, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, മേപ്പാറ	9446424312
13	സെലിൻ തോമസ്	തെക്കേപ്പറമ്പിൽ, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, കൽത്തൊട്ടി	7306047263
14	ഷീൽബി അഗസ്റ്റിൻ	കീത്താപ്പള്ളിൽ, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, വെള്ളിലാങ്കണ്ടം	8799774595
15	ഷീബ ജോസഫ്	കുന്നേൽ, തൊപ്പിപ്പാള പി ഒ, സ്വരാജ്	9526964379
16	സുഷമ ശശി	കുന്നിലേത്ത്, കൽത്തൊട്ടി പി ഒ, ചന്ദ്രൻസിറ്റി	9446805107
17	ജലജ വിനോദ്	പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ, തൊപ്പിപ്പാള പി ഒ, സ്വരാജ്	9497370828

7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എസ്.സി - എസ്.റ്റി പ്രോമോട്ടർമാർ

1. എസ്.സി പ്രോമോട്ടർ - ശ്രീമതി. രമ്യാമോൾ രാജൻ, 8157936617
2. എസ്.റ്റി പ്രോമോട്ടർ - ശ്രീമതി. അശ്വതി, 9778758626

o o o o o o

