

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ചേന്ദമംഗലം പി.ഒ - 683 512
എൻ. പരവൂർ, എറണാകുളം ജില്ല
ഫോൺ : 0484 - 2518568

CHM/FR/07

പൗരാവകാശരേഖ
2026

സമർപ്പണം

മഹാത്മജിയുടെ മഹത്തായ ആശയമാണ് 'ഗ്രാമസ്വരാജ്'. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഉയർത്തപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അവയ്ക്കു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമസ്വരാജിന്റെ സാക്ഷാത്കാരത്തിന് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന 'പൗരാവകാശരേഖ' കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം 272 A വകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പൗരൻ മാർക്ക് കൃത്യമായ സമയത്ത് മികച്ച സേവനം നൽകുകയെന്നതാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ സഹായകമാകും. പൗരാവകാശരേഖ ഓരോ പൗരനും ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

പി.എ. ഹരിദാസ്

പ്രസിഡന്റ്

ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേരുവിവരം	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ഫോൺ വിവരം
1	ശ്രീമതി ഷിപ്പി സെബാസ്റ്റ്യൻ	I	ഗോതുരുത്ത് - വടക്കേത്തുരുത്ത്	8156884779
2	ശ്രീ. ആൽറിൻ കെ. ജോബായ്	II	ഗോതുരുത്ത്	8129663401
3	ശ്രീ. ടി.എസ്. രാജു	III	ചാത്തേടം - കുറുമ്പത്തുരുത്ത്	9846363202
4	ശ്രീ. ഷിബു ചേരമാൻതുരുത്തി	IV	കുറുമ്പത്തുരുത്ത് - സി.പി. തുരുത്ത്	7510308825 7510378825
5	ശ്രീ. പി.എ. ഹരിദാസ്	V	കുഞ്ഞവരാത്തുരുത്ത്	9497185375
6	അഡ്വ. അശ്വതി കെ.എസ്.	VI	ചേന്ദ്രമംഗലം	8921006973
7	ശ്രീമതി വിജയ ബിജു	VII	വലിയ പഴമ്പിള്ളിത്തുരുത്ത്	9539470805
8	ശ്രീമതി റുബി യേശുദാസ്	VIII	കിഴക്കുംപുറം	9744195124
9	ശ്രീമതി അജിത വിജു	IX	കോട്ടയിൽകോവിലകം	8089104591
10	ശ്രീ. ഫസൽ റഹ്മാൻ	X	പാലാത്തുരുത്ത്	8606906602
11	ശ്രീമതി ഷിബ പ്രദീപ്	XI	തെക്കുംപുറം	8921642921
12	ശ്രീമതി ബബിത ദിലീപ്കുമാർ	XII	ആറക്കാവ്	9846898874
13	ശ്രീ. കെ.പി. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	XIII	കരിമ്പാടം	9846788436
14	ശ്രീമതി ജയ ശിവാനന്ദൻ	XIV	മനക്കോടം	9496453738
15	ശ്രീമതി ബിസി അജിഷ്	XV	വടക്കുംപുറം	9847595225
16	ശ്രീ. ലാൻസൻ ചെമ്മാശ്ശേരി	XVI	കൂട്ടുകാട്	9744937528
17	ശ്രീ.രമേശൻ തറയിൽ	XVII	കൊച്ചങ്ങാടി	9605090162
18	ശ്രീമതി ബെസ്സി സെബാസ്റ്റ്യൻ	XVIII	ഗോതുരുത്ത് - തെക്കേത്തുരുത്ത്	9497483964
19	ശ്രീമതി ഷാലി ആന്റണി	XIX	കടൽവാത്തുരുത്ത്	8137905876

പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

1.	ശ്രീ. ഹൈബി ഇുധൻ	(എറണാകുളം MP)
2.	അഡ്വ. വി.ഡി. സതീശൻ	(പറവൂർ എം.എൽ.എ.)
3.	ശ്രീമതി എം.എ. നിത്യടീച്ചർ	(ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം)
4.	ശ്രീമതി ബിന്ദു ജോർജ്ജ്	(ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം)
5.	ശ്രീമതി മണി ടീച്ചർ	(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം)
6.	ശ്രീ. ജോർജ്ജ് വർഗ്ഗീസ്	(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം)
7.	ശ്രീ. ടി.ജി. അനൂപ്	(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം)

പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും തസ്തികയും

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക
1.	ശ്രീ. ഗോപകുമാർ വി.ജി.	സെക്രട്ടറി
2.	ശ്രീ. മനോജ് കെ.പി.	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	ശ്രീ. ഗിരീഷ്കുമാർ എം.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4.	ശ്രീമതി സീമ എസ്.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ശ്രീമതി വിമി പി.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ1)
6.	ശ്രീ. സിജു കെ.എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ2)
7.	ശ്രീ. ജോസഫ് സിനു പി.എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ3)
8.	ശ്രീമതി ലഭ പി.പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ4)
9.	ശ്രീമതി രേവതി വേണു	ക്ലർക്ക് (എ5)
10.	ശ്രീമതി അശ്വതി സുബ്രഹ്മണ്യൻ	ക്ലർക്ക് (എ6)
11.	ശ്രീമതി ശ്യാമി വി.എസ്.	ക്ലർക്ക് (എ7)
12.	ശ്രീ. ബവിൻ ഇ.ബി.	ക്ലർക്ക് (എ8)
13.	ശ്രീമതി അജിത്ത് സി. വേലായുധൻ	ക്ലർക്ക് (എ9)
14.	ശ്രീ. ബൈജു കെ.എം.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
15.	ശ്രീമതി നിത ടി. ഷാജി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
16.	(ഒഴിവ്)	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
17.	ശ്രീമതി റിഞ്ചുമോൾ സി.എം.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
18.	ശ്രീമതി അമൃത കെ.വി.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
19.	ശ്രീമതി ആമിന ഒ.എ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
20.	ശ്രീമതി ഷീല പി.ഡി.	ലൈബ്രറിയൻ (ഓണറേറിയം)
21.	ശ്രീ. പ്രവീൺ പി.	ഡ്രൈവർ (ദിവസവേതനം)
22.	ശ്രീമതി ഹേമ കെ.എസ്.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (ദിവസവേതനം)

സാക്ഷരത പ്രേരകന്മാർ

- (ഒഴിവ്)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- ശ്രീമതി ഷിയാബാബു - അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ
- ശ്രീമതി മിനി. കെ. ജെ - ഓവർസീയർ
- ശ്രീമതി രജിത വി.ടി. - AITA
- ശ്രീമതി നീതുമോഹനൻ കെ. - AITA

കുടുംബശ്രീ

- ശ്രീമതി റുഖിയ സിദ്ധിഖ് - സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ശ്രീ. ഗോപകുമാർ വി.ജി., സെക്രട്ടറി, ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ഡോ. ബിനോയ് ബാബു, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഗോതുരുത്ത്
3. ശ്രീ. മനോജ് കെ.പി., അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4. ശ്രീമതി റിൻറോസ് ആന്റണി, കൃഷി ഓഫീസർ
5. ഡോ. സലീം കെ. മാണിക് ഫാൻ, സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ
6. ഡോ. മനീഷ (ഹോമിയോ)
7. ഡോ. നീമ (ആയുർവേദം)
8. കുമാരി അലൈന മരിയ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
9. ശ്രീമതി രാധിക, ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, എൽ.പി.എസ്.
10. ശ്രീ. പ്രശാന്ത്, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
11. ശ്രീമതി ജിജി ജോർജ്ജ്, ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ
12. ശ്രീമതി ശുഭ വി. നായർ, വി.ഇ.ഒ. (ചേന്ദ്രമംഗലം സർക്കിൾ)
13. ശ്രീ. ആഷിഫ കെ.എ. വി.ഇ.ഒ. (വടക്കുംപുറം, സർക്കിൾ)
13. ശ്രീമതി തസ്ലീമ, സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്

പൊതുവിവരണം

ജില്ല	- എറണാകുളം
താലൂക്ക്	- വടക്കൻ പറവൂർ
വില്ലേജ്	- ചേന്ദ്രമംഗലം
ബ്ലോക്ക്	- വടക്കൻ പറവൂർ
പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	- ചേന്ദ്രമംഗലം
വിസ്തൃതി	- 10.83 ചി.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	- 29326 (2011ലെ സെൻസസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
പഞ്ചായത്ത് ഫ്രേഡ്	- സ്പെഷ്യൽ ഫ്രേഡ്
വാർഡുകൾ	- 19
നിയമസഭാ നിയോജക മണ്ഡലം	- വടക്കൻ പറവൂർ
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം	- എറണാകുളം

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 1 കൃഷിഭവൻ, ചേന്ദമംഗലം
- 2 കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഗോതുരുത്ത്
- 3 ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കൊച്ചങ്ങാടി, വടക്കുപുറം
- 4 സർക്കാർ മൃഗാശുപത്രി, ചേന്ദമംഗലം
- 5 ഗവ. ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, ചേന്ദമംഗലം
- 6 ഗവ. യു. പി. സ്കൂൾ, വടക്കുപുറം
- 7 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
- 8 28 അംഗണവാടികൾ
- 9 അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ഓഫീസ്
- 10 ആയുഷ് പി.എച്ച്.സി. ഹോമിയോ വടക്കുപുറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്

എ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളക്കെട്ട് പരിഹരിക്കുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക. (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ 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 വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മ കൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തി
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

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

IV മത്സ്യബന്ധനം

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

V സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവന നിർമ്മാണം

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

VIII ജലവിതരണം

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

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

X വിദ്യാഭ്യാസം

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

XI പൊതുമരാമത്ത്

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

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കും മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

XV പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കി യുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

xvi കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

xvii പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

xviii പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

xix സഹകരണം

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

അധിക ചുമതലകൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സുപ്രധാനമായ ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ആയതുപ്രകാരം ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 1 കൃഷിഭവൻ, ചേന്ദ്രമംഗലം
- 2 കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഗോതൂരുത്ത്
- 3 ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കൊച്ചങ്ങാടി, വടക്കുംപുറം
- 4 മൃഗാശുപത്രി, ചേന്ദ്രമംഗലം
- 5 ഗവ. ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, ചേന്ദ്രമംഗലം
- 6 ഗവ. യു. പി. സ്കൂൾ, വടക്കുംപുറം
- 7 വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

- 8 28 അംഗണവാടികൾ
- 9 അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ഓഫീസ്
- 10 ആയുഷ് പി.എച്ച്.സി. ഹോമിയോ വടക്കുംപുറം

ഗ്രാമസഭ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതുമുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നിധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി

കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം
 - (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ
 - (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
 - (സി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 75 രൂപ

(ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ)

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി,
ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,
ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ /
അപ്പീൽ അധികാരി
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കാക്കനാട്
എറണാകുളം - 682 030

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012 -ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26 സി 4 2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന - രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 -ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തേടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസിന് ശേഷമുള്ള (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ, കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008)
13. വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംഭവങ്ങൾ) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)
14. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
15. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
16. താമക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
17. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
18. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്
19. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം.
20. തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996)

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില)
ട്രിഡാബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്ന ത്പോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റീനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലാവുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18-01-2017ലെ എച്ച് 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത് അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽമതിയ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- ☞ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ☞ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ☞ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ☞ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോ മീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം
- ☞ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 333/- രൂപ
- ☞ വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- ☞ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ☞ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
- ☞ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ☞ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- ☞ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ☞ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75,000/- രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യ
- ☞ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ☞ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ ആയ സൗകര്യം

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

കുടുംബശ്രീ

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

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

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

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

ചേന്ദ്രമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ)



ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ

(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും, പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇട പെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ സൂഷ്ടിപ്പിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സഉ എം.എസ്. നം 31/07 സ ക്ഷേമ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 18 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/ സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്കും പ്രകൃതിക്കും ഉപദ്രവമില്ലാത്തവിധം സംസ്കരിക്കുക. വൃക്കതി ശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമ നടപികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. തന്നാണ്ടവരെയുള്ള നികുതിഅടച്ച രശീത്	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
2	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയും റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ യഥാർത്ഥ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രവും വാടക ചീട്ടും ഹാജരാക്കണം. 3. തന്നാണ്ടവരെയുള്ള നികുതിഅടച്ച രശീത്	അന്വേഷണത്തിന് ആവശ്യമായ സമയം (1 മുതൽ 7 ദിവസം)	ഇല്ല
3	100m ² വരെയുള്ള വാസഗൃഹ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന്	1. അപ്പൻഡിക്സ് എ 2 ഫോറത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തന്നാണ്ടത്തെ ദു നികുതി അടച്ച രശീത് 5. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6. ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച്	അപേക്ഷ നൽകി 10 ദിവസത്തിനുശേഷവും മറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ അറിയിപ്പുകളൊന്നും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. അറിയിപ്പ് നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല
4.	100m ² കൂടുതലുള്ള പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയൽ എന്നിവക്കാവശ്യമായ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ്)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ബിൽഡിങ് പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ. അപേക്ഷയോടെ ഷം ഇ. ഫയൽ അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പോക്കുവരവ് നടത്തിവില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ദുനികുതി അടച്ച രശീതി. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ (റെഗുലറൈസേഷൻ)	പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും (നിയമാനുസൃതമായ കെട്ടിട ഭാഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അംഗീകാരം നൽകുന്നതാണ്.) ഇ - ഫയൽ	15 ദിവസം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി തുക

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
6	മതിൽ നിർമ്മാണം അനുമതി (പൊതുവഴിയോടും നിർമ്മാലുകളോടും ചേർന്നുള്ളവയ്ക്കു മാത്രം ബാധകം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സൈറ്റ് മാപ്പ് 3 കോപ്പി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	മീറ്ററിന് 3 രൂപ
7	കിണർ നിർമ്മാണത്തിന്	1. അപ്പൻഡിക്സ് എ ഫോറം അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	30 ദിവസം	1 യൂണിറ്റിന് 10 രൂപ
8	വീട് വാസയോഗ്യമല്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ്, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	5 ദിവസം	ഇല്ല
9	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ/ പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. റോഡിന്റെ തരം അനുസരിച്ച് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 3. റോഡ് സംബന്ധിച്ച് വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
10	മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ ഫോട്ടോ 2. SC/ST വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
11	കെട്ടിട കാലപ്പഴക്കം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അതുവരെയുള്ള കരം അടച്ച രസീത്, എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്നു മുതലായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	3 ദിവസം	ഇല്ല
12	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	1. വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. നികുതി അടച്ച രസീത്	45 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
13	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച രസീത്	5 ദിവസം	ഇല്ല
14	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. വിശദമായ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമയും അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പിട്ട പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും 3. പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ് / ഫോറം 5. റിട്ടേൺ പകർപ്പ്	45 ദിവസം	ഇല്ല
15	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടം ഒഴിവാവും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടക്കുകയാണെന്ന വിവരം വിശദമായി കാണിച്ച് ഓരോ അർദ്ധവർഷാരംഭത്തിനും തൊട്ടും മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം	ഇല്ല

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
16	കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യമായ കോപ്പികളുടെ എണ്ണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യവും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം എ. നടപ്പ് പഞ്ചവാർഷികം ബി. രണ്ട് പഞ്ചവാർഷികം സി. രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചവാർഷികം	3 ദിവസം 5 ദിവസം 7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്ക്
17	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	30 ദിവസം	അപേക്ഷഫീസ് 10/- നിയമ പ്രകാരമുള്ള പകർപ്പ് ഫീസ്
18	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ അനുവാദപത്രവും വാടകച്ചീട്ടും 3. സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്സിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4. സ്ഥല നാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തി ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. 5. ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റ്, ഹോസ്പിറ്റൽ, ഇന്റർട്രീസ് എന്നിവയ്ക്ക് പി.സി.ബിയുടെ അനുമതി പത്രം	15 ദിവസം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനത്തിന് ആനുപാതികമായി
19	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1. ലൈസൻസ് കാലാവധിക്ക് 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് 3. ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നുള്ള മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റോറന്റ്, ഹോസ്പിറ്റൽ, ഇന്റർട്രീസ് എന്നിവയ്ക്ക് പി.സി.ബിയുടെ അനുമതി പത്രം	30 ദിവസം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനത്തിന് ആനുപാതികമായി
20	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മെഷിനറി/വർക്കോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.) 4. യന്ത്ര സമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ a) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നവയെക്കുറിച്ച്)		അപേക്ഷ

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	5 HPയിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം	b. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക Vയിൽ പെടുന്നവ 25 HP കൂടുതൽ മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ c. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക VI യിൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) d. തൊഴിൽ വകുപ്പ് e. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്). വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നതുകിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികൾ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)	NOC ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 7 ദിവസം NOC ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
21	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ച് ഉടനെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	യുക്തമായ നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൂലധനത്തിന് ആനുപാദമായി
22	പട്ടികൾക്കും പണികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	50 രൂപ
23	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ 3. യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	15 ദിവസം	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
24	രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	1. സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ
25	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	15 ദിവസം	200 രൂപ
26	രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	15 ദിവസം	50 രൂപ

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
27	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (വീട്ടിൽവെച്ച് നടക്കുന്നവ)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ മരണമടഞ്ഞയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
28	അറിയിക്കുവാൻ താമസിക്കുന്ന ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	a) ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രാർക്കു അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്. b) ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് c) മരണമടഞ്ഞയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെ 1 പകർപ്പ്	7 ദിവസം	2 രൂപ
		3. 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെ a) മരണ റിപ്പോർട്ട് 1 കോപ്പി b) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 1 പകർപ്പ്. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) c) നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. d) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കും, സെക്രട്ടറിക്ക്) e) മരണമടഞ്ഞയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെ 1 പകർപ്പ്	ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം	5 രൂപ
		4. മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം (ഫോർട്ട് കൊച്ചി ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ) a) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കണം b) മരണ റിപ്പോർട്ട് - 1 കോപ്പി c) RDO യുടെ അനുമതി	ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 ദിവസം	10 രൂപ
29	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപേപ്പർ	5 ദിവസം	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ വീതം വർഷത്തേക്ക് പകർപ്പുഫീസ് 5/- രൂപ

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
30	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃതയിലുള്ള അപേക്ഷ	5 ദിവസം	ഇല്ല
a.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് വർഷത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ	a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) b) മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	7 ദിവസം	ഇല്ല
b.	അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ	a) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) b) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം c) സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	5 ദിവസം	ഇല്ല
31	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ കാലത്തെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ	a) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. b) ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. c) കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേര് ജനന തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. d) ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രി രേഖ, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അനുവാദത്തിനു ശേഷം	ഇല്ല
32	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) b) മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
33	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	a) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.) b) ജനനം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ a) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
34	വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) 1.വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാൻഡ് (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മെമ്മോറാൻഡ്‌കളിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട്, പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവ അല്ലെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം. 3. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ / സ്റ്റാമ്പുടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഇ ഫയൽ ചെയ്ത മെമ്മോറാഡത്തിന്റെ പകർപ്പ്	3 ദിവസം	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് + 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്
35	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷത്തിനകം	1. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും മുകളിൽ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളവയും 2. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (എം.പി. / എം.എൽ.എ./ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരിലാക്കിലും നൽകിയത്.) 3. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഇ ഫയൽ ചെയ്ത മെമ്മോറാഡത്തിന്റെ പകർപ്പ്	7 ദിവസം	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്
36	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് മെമ്മോറാൻഡ് സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ	1. പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയും മുകളിൽ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളവയും (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്.) 2. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) 3. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഇ ഫയൽ ചെയ്ത മെമ്മോറാഡത്തിന്റെ പകർപ്പ് പകർപ്പുകൾ (അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ളത് ഒഴികെ എല്ലാം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം	250 രൂപ പിഴ

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
37	മറ്റ് ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവ	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വിശദ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. എ. അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തവ ബി. അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ളവ	തത്സമയം 5 ദിവസം	ഇല്ല
38	വാർഡുകൾക്കു പെൻഷൻ	അഗതികളായ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിതരൂത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുമായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (മറ്റ് പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരോ, വ്യവസാനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസികൾ അർഹരല്ല)	35 ദിവസം വിതരണം സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
39	വിധവാ പെൻഷൻ	ഭർത്താവ് മരണപ്പെടുകയും 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവരും, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകളും, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കുടാത്തവരും, അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിധവ/റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുമായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	35 ദിവസം സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
40	വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളവർ - എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	അഗതികളായ ബധിരർ, ഊമകൾ, അസ്ഥിവൈകല്യമുള്ളവർ, കണ്ണ് കാണാത്തവർ (60/60 ഓ 20/200 സ്നെല്ലർ കുറവുള്ളവർ, അസ്ഥിവൈകല്യം 40% ത്തിൽ കുടുതലുള്ളവർ) മന്ദബുദ്ധി (50ൽ കുറവ്) കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിലും കുടരൂത്. തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുമായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	35 ദിവസം സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല

പെൻഷനുകൾ സഹകരണബാങ്ക് മുഖേന വീട്ടിൽ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ 'ഡയറക്ട് ടു ഹോം' രേഖപ്പെടുത്തണം (അത്തരം കേസുകളിൽ സഹകരണ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമില്ല) എല്ലാ പെൻഷനുകൾക്കും ബാധകം.

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
41	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	അപേക്ഷ തീയതിക്ക് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 10 വർഷം കേരളത്തിൽ കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർപകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	35 ദിവസം	ഇല്ല
42	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 21 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാത്തവർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ (എൻ.പറവൂർ) പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തെയും, മാർക്ക്ലിസ്റ്റിന്റെയും പകർപ്പുകൾ. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും അസൽ കൊണ്ടുവന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	40 ദിവസം	ഇല്ല
43	അമ്പത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അവിവാഹിതയാണെന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർപകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പുമായി മുതലായവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	35 ദിവസം (പണം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ഇല്ല

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
44	പട്ടിക ജാതിക്കാരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് ജാതി, വരുമാനം, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 3,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന് വിധേയമായി	ഇല്ല
45	പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള യാത്രബത്ത	പി.എസ്.സി. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗ ഒഴിവിലേക്ക് ഇന്റർവ്യൂ. എഴുത്തു പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ട സ്ഥലം വരെ പോയിവരുവാൻ യാത്രബത്ത നൽകുന്നു. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അറ്റൻറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യാത്ര ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്.	ഇല്ല
46	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം	വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 200,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസത്തിനു മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകയുടെ അന്തരിച്ച ഭർത്താവ് അപേക്ഷകയുടെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവും, വധുവിന്റെ പിതാവും വരുമാനം എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ടിയാന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും, മാതാവിന്റെ ആധാർകാർഡ്, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സമ്മതപത്രം/ നിശ്ചയം നടന്ന രേഖ	ഗവൺമെന്റ് ധനസഹായം അറിയിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല

1. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
2. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ ഒടുക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
47	പഞ്ചായത്ത് വക പൊതുശ്മശാനം	അനുബന്ധം 2 ലുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധം 4 ലുള്ള വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർകാർഡ് കോപ്പി, പേര് ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളുടെ ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.		4000

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടയ്ക്കേണ്ട എല്ലാ നികുതികളും സമയബന്ധിതമായി അടച്ച് പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയരുത്, അത് വീടുകളിലും, കടകളിലും സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക.

ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടങ്ങളിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

ജലാശയങ്ങളിലേക്ക് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയരുത്.

ജലാശയങ്ങളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളും മലിനമാക്കരുത്.

ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് യൂസർഫീ എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും, കടകളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ യൂസർഫീ അടച്ച രസീത് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മൃഗാശുപത്രി ചേന്ദമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കു ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ	താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് (നിലവിലെ ഫീസുകൾ) ഓരോ മൃഗങ്ങൾ : 20 രൂപ മൈനർ സർജറി (ചെറിയ മുഗം) : 75 രൂപ കുളമ്പ് രോഗകുത്തിവെയ്പ്പ് : സൗജന്യം പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഫീസ് : 25 രൂപ സൗജന്യമല്ലാത്ത മറ്റ് സർജറികൾ കുത്തിവെപ്പുകൾ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ മുതലായവ മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കനുസരിച്ച്	സാധാരണ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ. ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെ	
2	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പിന് അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	Do	
3	പശുക്കൾക്കും എരുമങ്ങൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനത്തിനുള്ള സൗകര്യം	കൃത്രിമ ബീജദാന ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല	Do	
4	മൃഗങ്ങളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ		3 ദിവസത്തിനകം	
5	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പും ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ.	സർക്കാർ / പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്		

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിവേൻ ചേന്ദമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച് വിവരം കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗപരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ അറിയുന്നതിന്	കൃഷി ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെയുള്ള പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന അനുസരിച്ചുള്ള വിളപരിപാലന ശുപാർശ	കൃഷിഭവനിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിളെടുത്ത് തരേണ്ടതാണ്.	1 മാസത്തിനകം (വാഹന ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	ഇല്ല
3	കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വൈറ്റില മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് കൊണ്ടുപോയി കൊടുക്കണം	കൊടുക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ 5 മണിക്കു ശേഷം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നാമമാത്രമായ ഫീസ്
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭ നഷ്ടപരിഹാരം	പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടായി 3 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ നികുതിയടച്ച രസീതോടുകൂടി ഓഫീസിൽ തരേണ്ടതാണ്. തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ കരം തീർത്ത രസീത്	അപേക്ഷ കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനകം സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി മേലാഫീസിൽ അയക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, കശുമാവ്, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി) വാഴ, അടയ്ക്കാമരം, കൊക്കോ, കാപ്പി, കപ്പലണ്ടി, എള്ള്, ജാതി, ഗ്രാമ്പൂ, ഏലം, വെറ്റില, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ, കരിമ്പ്, തീറ്റപ്പുല്ല്, മൾബറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും പ്രീമിയവും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും നാശനഷ്ടമുണ്ടായാൽ അപേക്ഷയും യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനകം സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി മേലാഫീസിൽ അയക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല
6	കൃഷിക്കാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	30 സെന്റിൽ കുറയാത്ത ഭൂമിയുള്ളവർ നികുതിയടച്ച രസീത് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	ഇല്ല
7	കേരള കർഷകൻ കാർഷിക വിളകളെ സംബന്ധിച്ച മാസിക.	ഒരു വർഷത്തേക്ക് 200/- രൂപ ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	പൈസ അടച്ച് 2 മാസത്തിനകം എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി 12 മാസം വരുന്നതാണ്.	ഇല്ല

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കൃഷിവേൻ ചേന്ദമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8	കർഷക പെൻഷൻ	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും 10 സെന്റിൽ കുറയാതെ കാർഷിക ഭൂമിയുള്ളതും വാർഷിക വരുമാനം 1.5 ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ളവരും ക്ഷേമബോർഡ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതല്ല.	കാർഷിക വികസന സമിതിയിൽ അംഗീകാരം കിട്ടുന്നതു മുതൽ	25 /- രൂപ
9	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, (ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്) കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ നൂതന സാങ്കേതിക കൃഷി രീതികൾ	ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർകൻ	വിതരണത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് Or അനുമതി ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില പ്രകാരം
10	കാർഷിക വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡി	കരം തീർത്ത രസീതുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ	സ്കീം അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	
11	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് തന്നെ കരം രസീത് പകർപ്പ് പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായ രേഖകൾ	പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് അനുസരിച്ച്	പദ്ധതിക്കനുസരിച്ച്
12	ജൈവവളം, വിത്ത്, നടീൽവസ്തുക്കൾ, കൃഷിഅനുബന്ധ സാമഗ്രികൾ	ഇക്കോഷോപ്പ് മുഖാന്തരം വിൽപ്പനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.		

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
N.H.M. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചേന്ദമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	രോഗികൾക്ക് മരുന്നു വിതരണമാണ് പ്രധാനമായി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്നത്. രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെയും രോഗികൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാണ്.	ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന്റെ ചാർജ്ജ് ആയി 5 രൂപ തന്ന് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കുകയും ചീട്ട് തീർന്നാൽ പുതുക്കുകയും ഒന്നിടവിട്ട് വന്ന് ഡോക്ടറെ കണ്ട് ചീട്ട് പതിപ്പിച്ച് മരുന്ന് വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഞായർ മറ്റ് ഗവ. അവധി ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. പ്രവർത്തന സമയത്ത് വന്ന് മരുന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.	

ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേനയുള്ള ധന സഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകൾക്കും കക്കൂസിനും സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	3 ദിവസത്തിനകം	
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി.പി.എൽ. നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്ലോക്കിൽ / പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു.)	3 ദിവസത്തിനകം	
3	വി.ഇ.ഒ. യിൽ നിന്നും വേണ്ടിവരുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	വി.ഇ.ഒ. യുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	3 ദിവസത്തിനകം	

എൽ.പി. സ്കൂൾ, ചേന്ദ്രമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	സ്കൂളുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഇല്ല
2	ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സു മുതൽ കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	സ്കൂളുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന	സ്കൂളുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഇല്ല

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5 രൂ.	അതേദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	(ടി. സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്കു മാത്രം)		5 ദിവസത്തിനു ഉള്ളിൽ
3	ബോധാവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിൽ സംസ്ഥിക്കുക.		തത്സമയം

പി.എച്ച്.സി. യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	ഭരണ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 5 രൂ.	അതേദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പ് സത്ത്, ഗുളികകൾ, റി. ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്, ബോധ വൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.എൻ. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല ഇൻ്റെക്ഷൻ ടി.ടി ക്ക് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വേണം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ. പോഷകാഹാര വിഞ്ജാനം. ബോധ വൽക്കരണം. കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.എൻ. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ജെ.എച്ച്.ഐ.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭിണിയോട് മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക സ്ത്രീക്കും താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.എൻ. എച്ച്.ഐ. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ജെ.എച്ച്.ഐ.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
5	പൊതുജനാരോഗ്യം. വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എച്ച്.ഐ. ജെ.എച്ച്.ഐ.	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 170 രൂപ	14 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയ - സംസ്ഥാന ആരോഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി.ലെ പ്രസി, അസ്ഥത, എയ്ഡ്സ്, സ്വാന്തരപരിപാലനം മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.പി.എച്ച്.എൻ. ജെ.എച്ച്.ഐ. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	

പി.എച്ച്.സി. യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (എൽ.കെ.ജി., യു.കെ.ജി. പോന്നം)	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് നൽകുന്നു.		100 രൂപ	3 ദിവസം
9	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹപ്രസവം - 500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം - 700 രൂപ - ധനസഹായം)	ഇവിടെ ഇല്ല	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഷെൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലെ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	1. സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. പട്ടിക ജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും.	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും.
10	ഗഡ്ഡഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനു വരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന 3. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3. തെളിയാത്തതും റദ്ദുസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഗോതുരുത്ത് - കീഴിലുള്ള സബ് സെന്ററുകൾ

- ➡ F.W.C. ഗോതുരുത്ത്
- ➡ F.W.C. കുറുമ്പത്തുരുത്ത്
- ➡ F.W.C. കുട്ടുകാട്
- ➡ F.W.C. കരിമ്പാടം
- ➡ F.W.C. കോട്ടയിൽകോവിലകം

സബ്സെന്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗർഭകാല സംരക്ഷണം, ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്, ഉപദേശങ്ങൾ
2. വിളർച്ചാ രോഗത്തിന് അയേൺ ഫോളിക് ആസിഡ്
3. താല്ക്കാലിക സ്ഥിര ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപദേശങ്ങൾ
4. ക്ഷയം, പിള്ളവാതം, തൊണ്ടമുള്ള (ഡിഫ്ത്തീരിയ), വില്ലൻചുമ (വുപ്പിങ് കഫ്), ക്ഷതസന്നി (ടെറ്റനസ്), അബ്ബാപനി, ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി. ന്യൂമോക്കോക്കൽ നിമോണിയ, റോട്ട വൈറസ് വയറിളക്കം തുടങ്ങി ദേശീയ സ്കെയൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ്, പോളിയോ കുത്തി വെയ്പ്പ്
5. പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് ക്ലോറിനേഷൻ, കൊതുക് നിയന്ത്രണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം (കൗമാരപ്രായക്കാർക്കുള്ള കൗൺസിലിങ്ങ്)
6. വയറിളക്ക രോഗ ചികിത്സ, ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം
7. മലമ്പനി, ക്ഷയം, എയ്ഡ്സ് രോഗനിർണ്ണയം, ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കൽ
8. BPL ഗർഭിണികൾക്കുള്ള JSY ധനസഹായം
9. മലമ്പനി നിർണ്ണയ രക്തസാമ്പിൾ ശേഖരണം
10. പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനവും നിയന്ത്രണവും
11. ക്ലിനിക്കുകളിൽ ബി.പി. ചെക്കപ്പ്, ഷുഗർ ചെക്കപ്പ്, BMI തുടങ്ങിയവ നിർണ്ണയിക്കുന്നു.
12. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് നൽകൽ
13. വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡിന്റെ ആരോഗ്യ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
14. ആശാ പ്രവർത്തകരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
15. ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള പരിശോധന പ്രത്യേക ദിനങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണം.

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അങ്കണവാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (ആറു വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ) കൗമാരപ്രയക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ (10 വയസ്സു മുതൽ 18 വയസ്സിനുമിടയിൽ)	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 10 വയസ്സ് പൂർത്തിയാലുടൻ അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന തുവരെയും BMI 17.5 ൽ കുറവുള്ളവർക്ക് 18 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും മിടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല
4	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല
6	റഫറൽ സർവ്വീസ്	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല
7	ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിന് സർക്കാർ ധനസഹായം രണ്ടാമത്തെ പ്രസവത്തിന് പെൺകുഞ്ഞ് ആണെങ്കിൽ	ഒന്നാം ഗവു-1000/- 150 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം (MCP കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം) രണ്ടാം ഗവു- 2000/- 180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ANC എങ്കിലും കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. മൂന്നാംഗവു - 2000/- കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കും. പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നൽകിയിരിക്കണം, MCP കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനിവാര്യം ഏപ്രിൽ 2022 ന് ശേഷം ജനിച്ച പെൺകുട്ടികൾക്ക് 6000/- രൂപ ഒറ്റതവണ ധനസഹായം(വരുമാന പരിതി 8,00,000/-)		

അംഗൻവാടികളുടെ പേരു വിവരം - ചേന്ദമംഗലം

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ	ലൊക്കേഷൻ	വാർഡ് നമ്പർ
1	60	പാലാതുരുത്ത്	X
2	61	കരിമ്പാടം	XIII
3	62	തെക്കുംപുറം	XI
4	63	കിഴക്കുംപുറം	VII
5	64	ചേന്ദമംഗലം	V
6	65	മുണ്ടാത്തോട്	VI
7	66	കരിമ്പാടം	XII
8	67	കുട്ടുകാട	XIII
9	68	വടക്കുംപുറം	V
10	69	സി.പി. തുരുത്ത്	IV
11	70	കുട്ടുകാട്	XV
12	71	കൊച്ചങ്ങാടി	XVI
13	72	കൊച്ചങ്ങാടി	XVI
14	73	ഗോതുരുത്ത്	II
15	74	ഗോതുരുത്ത്	XVII
16	75	ഗോതുരുത്ത്	XVIII
17	76	ചാത്തേടം	III
18	77	കുറുമ്പത്തുരുത്ത്	IV
19	107	പാലാതുരുത്ത്	X
20	115	കിഴക്കുംപുറം	VIII
21	128	തെക്കുംപുറം	X
22	129	കിഴക്കുംപുറം	IX
23	130	വടക്കുംപുറം	XIV
24	158	ഗോതുരുത്ത്	XVIII
25	159	തെക്കത്തുരുത്ത്	XVII
26	160	വി.പി. തുരുത്ത്	VII
27	161	ഗോതുരുത്ത്	I
28	177	കുറുമ്പത്തുരുത്ത്	IV

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമായി ബഹു. സർക്കാർ ഏകീകൃത പ്ലാറ്റ്ഫോമായ KSMART നിലവിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കയറയിറങ്ങി ബുദ്ധിമുട്ടാതെ സേവനം വിരൽതുമ്പിൽ തന്നെ www.ksmart.lsgkerala.gov.in vdv സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

- 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും
- ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്
- കെട്ടിട നമ്പറിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്
- വളർത്തു നായകൾക്ക് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്
- പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കായി www.chendamangalampanchayat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ
സർക്കുലറുകൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ മറ്റു വിവരങ്ങൾക്ക്
www.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

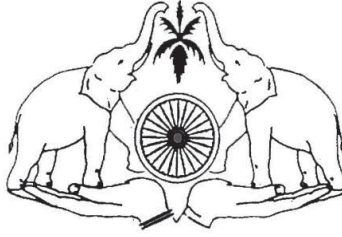
ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.
ഹരിത കർമ്മ സേനയ്ക്ക് യൂസർഫി കൃത്യമായി നൽകുക.
പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾക്ക്
ഹരിതകർമ്മസേനകാർഡ് നിർബന്ധം

ആഘോഷങ്ങൾക്ക് പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക.
നിത്യജീവിതത്തിൽ കഴിയുന്നത്ര പ്ലാസ്റ്റിക് ഒഴിവാക്കുക.
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
വരും തലമുറക്കായ് ഭൂമിയും ജലവും വായുവും
സംരക്ഷിക്കുക. മാലിന്യമുക്ത കേരളം
എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ
ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.

100 പേരിൽ കൂടുതൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പൊതു/
ആഘോഷ പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
എല്ലാ ആഘോഷ പരിപാടികളും ഹരിതചട്ടം പാലിച്ച് മാത്രം
നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒറ്റതവണ ഉപയോഗിച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുന്ന
യാതൊന്നും (പേപ്പർപ്ലെയിറ്റ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ഗ്ലാസ്സ്, etc...)
ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം



ചേന്ദമംഗലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ചേന്ദമംഗലം പി.ഒ - 683 512
 എൻ. പാമ്പൂർ, എറണാകുളം ജില്ല
 ഫോൺ : 0484 - 2518568
 Email : gpchendamangalam@gmail.com

CHM/FR/07

പൗരാവകാശരേഖ

2023