എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

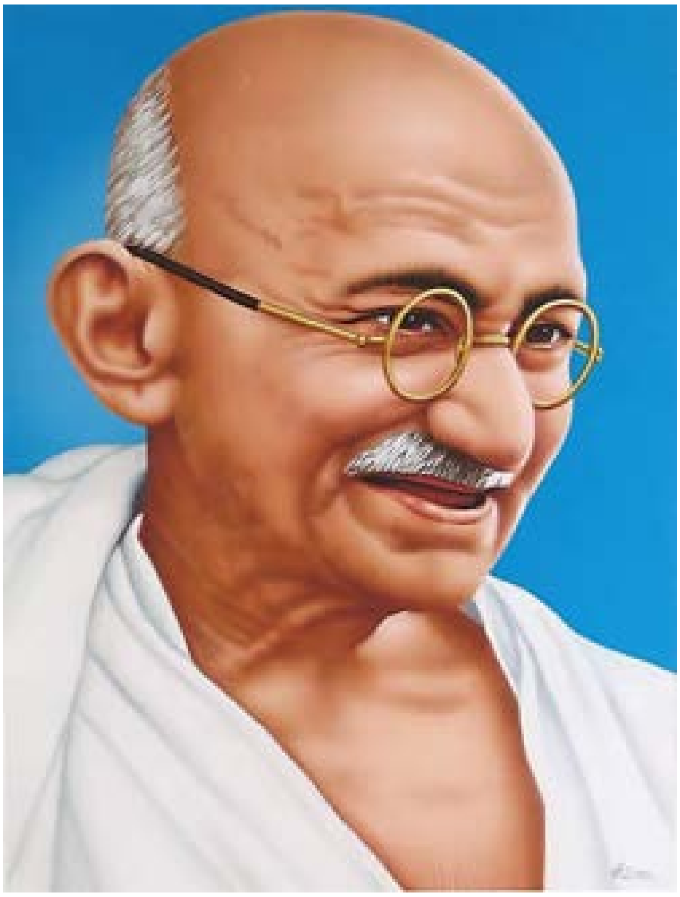
ചിറ്റാട്ടുകര പി.ഒ. - 680 511

തൃശ്ശൂർ ജില്ല, ഫോൺ : 0487 - 2642260

Email : elavallygpt@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ

2026



“The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others”

മഹാത്മാ ഗാന്ധി

സ്വയം ഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ഭരണരംഗം മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തം കൊണ്ട് സമൃദ്ധവുമായ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ, ഇന്ത്യ മഹാരാജ്യത്ത് വിപ്ലവാത്മക നിയമഭേദഗതിയായി കരുതപ്പെടുന്ന 2005 ലെ വിവരാവകാശനിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് ഒരു ശതകം മുൻപ്തന്നെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 ബി വകുപ്പ് പ്രകാരം അറിയാനുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റേയും അതിനനുസൃതമായി രൂപീകരിച്ച പൗരാവകാശചട്ടങ്ങളുടേയും അന്തസത്തക്കനുസൃതമായി പൗരാവകാശ രേഖ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്ക്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, വിവരാവകാശനിയമം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2012 ൽ നിലവിൽവന്ന സേവനാവകാശനിയമം മുതലായവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഭരണരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സുതാര്യമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയതിലൂടെ സുഗമമായ ഒരു ജനപക്ഷസമീപനം പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകുമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ വർഷവും കാലികമായി പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത്.

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
5. ഗ്രാമസഭ
6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
7. കേരള വിവരാവകാശ നിയമം 2005
8. കേരള സേവനാവകാശ നിയമം 2012
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ട്രൈബ്യൂണൽ
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി
12. എളവള്ളി കൃഷിഭവന്റെ സേവനങ്ങൾ
13. എളവള്ളി മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ
14. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ
15. എളവള്ളി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
16. എളവള്ളി ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശ്മശാനം
18. ശുദ്ധജല ദുർവിനിയോഗം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്
19. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0487 - 2642260

ഇമെയിൽ വിലാസം : elavallygpt@gmail.com

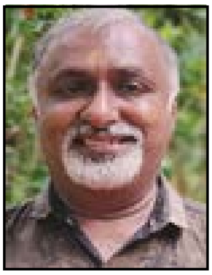
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	എളവള്ളി, ബ്രഹ്മക്കുളം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	താമരപ്പിള്ളി, എളവള്ളി, ചിറ്റാട്ടുകര, പുവ്വത്തൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മുല്ലശ്ശേരി
താലൂക്ക്	:	ചാവക്കാട്
ജില്ല	:	തൃശ്ശൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	18
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	തൃശ്ശൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	മണലൂർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	മുല്ലശ്ശേരി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	തൃശ്ശൂർ
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	കണ്ടാണശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഗുരുവായൂർ നഗരസഭ
തെക്ക്	:	മുല്ലശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	തോളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	പാവറട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
വിസ്തീർണ്ണം	:	16.28 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	27209 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻ	:	12716
സ്ത്രീ	:	14493
സാക്ഷരത	:	95%

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

കുമാരി. സരിത കെ.യു.
പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. അശോകൻ മൂക്കോല
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി. ജയ എൻ.ബി
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ


ശ്രീ. സനിൽ കുന്നത്തുള്ളി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ

ശ്രീമതി. ചിത്ര രതീഷ്
ആരോഗ്യം, വിദ്യഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി. ശ്രീബിത ഷാജി
1–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീ.പി.ഡി. ജോസ്
2–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. ആനി ജോസ്
3–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് എ.ആർ.
4–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീ. പ്രസാദ് വാക
6–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. രാജി മണികണ്ഠൻ
7–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീ. ജയൻ കെ.സി.
9–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. സതി അനിൽകുമാർ
11–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീ. അനീഷ് ടി.ജി.
12 –ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. ഗീതു മനേഷ്
13 –ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. തുളസി രാമചന്ദ്രൻ
15–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. ഫാൻസി സുബിരാജ്
16 –ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ശ്രീമതി. ലിസി വർഗ്ഗീസ്
18–ാം വാർഡ് മെമ്പർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	തോമസ് അലിയാസ് രാജൻ	സെക്രട്ടറി	9496046087
2	രശ്മി. സി.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9495980793
3	ഉഷകുമാരി. കെ.എസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9497457684
4	ദീപ. സി.ആർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547680102
5	ജാസ്മി. പി.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9633447219
6	സൂര്യമോൾ. പി.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961988932
7	മിനി. സി. ആന്റണി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539330675
8	മനോജ്. ഒ.	ക്ലർക്ക്	8129216593
9	പുഷ്പികറാണി. ടി.പി	ക്ലർക്ക്	9539641346
10	ജയേഷ്	ക്ലർക്ക്	9526441380
11	രശ്മി ബാലൻ. കെ	ക്ലർക്ക്	9605243393
12	അഭിജിത്ത്. എ.എസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8921577406
13	റെജി സൈമൺ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9496958402

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജെ.ഡി. ഓഫീസ്, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും 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, കക്കൂസും. കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. താരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം

10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

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

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

V **സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ 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 സ്ക്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും 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 കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് 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, റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ 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 മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും 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 നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

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

അധിക ചുമതലകൾ

I മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

II ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാക്കുന്ന 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 നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** :- രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ. സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4. തെരുവു വിളക്കുകള്, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും 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 ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനിഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘബോധവും സാമൂഹികബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മണം (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല).
9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

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

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

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) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്/വില
   (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം
2. വകുപ്പ് 7 (5)
   (എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 75 രൂപ
   (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 3 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾപേര് 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-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6. ദത്തെടുക്കുന്ന 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 ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെകേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരുവർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ് മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4 - ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള 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 ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡണ്ടിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് 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 18.01.2017 - ലെ എച്ച്. 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി. ഗുണമേന്മയുള്ള സേവന പ്രദാനത്തിൽ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായതിനാൽ ആയത് പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

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

6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തിയ്യതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി.വി കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
7. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി Touch Screen, Tocken Machine, പണമടക്കുന്നതിനായി Swiping Machine സൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്.
8. ഫീഡിങ്ങ് റൂം സൗകര്യവും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ്

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ (കൈ) നം 279/2022/LSUP തീയ്യതി 31/12/2022 ഉത്തരവ് പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവന/വിവരങ്ങളും നേടിയെടുക്കുന്ന തിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും സഹായവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക്നൽകുന്നതി നായി “ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ് ” എന്ന ടാഗ് ലൈനോട് കൂടി സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : 0485 – 2642260

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം :
10 am To 5 pm

പണമിടപാടു സമയം :
10 am To 3 pm

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ
ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)							
1	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജ്ജീവ, ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ഫോറം I – ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III – നിർജ്ജീവ ജനനം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന സർക്കുലർ ആർഡി3/2012/ ത.സ്വ.വ തിയ്യതി 16/10/2012 നമ്പർ 32859/ ഡി.ആർ 3/2011 തസ്വഭവ തിയ്യതി 04/082011 സർക്കുലർ 181611	ഇല്ല	* വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി * വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
2	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജ്ജീവ, ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫോറം I – ജനനം ഫോറം II – മരണം ഫോറം III – നിർജ്ജീവ ജനനം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ – അനുബന്ധം 2	ലേറ്റ് ഫീ – 2 രൂപ	* വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി * വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സൂചന സർക്കുലർ നം. 36511/ഞ3/ 13/തസ്വഭവ തിയ്യതി 5.8.13 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ഫോറം ഒന്ന്/രണ്ട് റിപ്പോർട്ടിന്റെ2 പ്രതികൾ (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) – അനുബന്ധം IV കാണുക 3 നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യാവാൻ മൂലം (അനുബന്ധം III കാണുക) 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം – 5 രൂപ	* വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി * വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ

4	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി സഹിതം	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) - ചട്ടം കാണുക. 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം - 10 രൂപ	* വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/ മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ * സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി * വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
5	ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)	ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ -(അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം7 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സേവനം സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ/ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ് മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/ ഞ3/13/തസ്വഭവ തിയ്യതി17.10.2013)	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. 2. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
2	കുട്ടിയുടെ ജനന തിയ്യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതിയ്യതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിനം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	1. അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 9ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്/ ജനനതിയ്യതി/മാതാപിതാക്കളിൽ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം 12) 4. ജനനക്രമം കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല

3	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ
4	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 8 കാണുക) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)	5 രൂപ
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ						
5	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 10 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യാവാങ് മൂലം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6	ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ സെക്ഷൻ15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം. (പേർ തിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് ക്രമനമ്പർ 2.2.6 ലെ വ്യവസ്ഥ ബാധകം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം		1. 5 രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 13 കാണുക) 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന- മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർ ചെയ്ത ആൾ ജിവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടേയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് (ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യമുള്ളത്) 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	ഇല്ല

2008 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ് റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ
1	വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 2) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ- 2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾരേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ ആധാർ കാർഡ്/ജനനതിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ : തക)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/ എസ്.ടിക്കാർക്ക് 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
2	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 17 കാണുക) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ- 3 സെറ്റ് സെറ്റ് 4. ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾരേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ ആധാർ കാർഡ്/ജനനതിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം കക) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 90 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 25 രൂപ)

3	രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തിയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 18 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
		ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക - അനുബന്ധം 19 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	100 രൂപ

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സമയ പരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാകണം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വരുമാന പരിധി - ഒരു ലക്ഷം 2. വയസ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ. തീയി 13.12.95)	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻ ഓഫീസർ

2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴി ഞ്ഞതും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും)	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (G.O.(MS) 136/2007/ RT.Dt. 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽരേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസ റുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വരുമാന പരിധി - ഒരു ലക്ഷം	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസീക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ 3. അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40% 4. അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് 5. ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് 6. മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ 50 ൽ താഴെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	45 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/ 98/തൊഴിൽ തീയതി 16.04.98)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. ആധാർ കാർഡ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

5	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/ തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക 3. തിരിച്ചറിയൽരേഖ 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി 6. ആധാർ കാർഡ്	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000/- 2. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
6	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/ തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽരേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹായരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബവാർഷികത വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം. 5. യഥാസമയം പുതക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ ഡി.ബി.2/ 2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ. 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടികൾക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20,000/- 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 76/ 2012 സ.നി.വി) തീയതി 26.12.2012)	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയ പരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും (റൂൾ5) (1 കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	15 ദിവസം	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A 1 യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ/സൈറ്റ് പ്ലാൻ/സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (കുറിപ്പ് കാണുക) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	കെ.പി.ബി.ആർ - 2019 പട്ടിക 1, 2, 3 പ്രകാരം (30/07/2024 തിയ്യതിയിലെ സ.ഉ (കൈ)നം.97/2024/ LSGD തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്(ആർഎ))
2	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	30 ദിവസം	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A1 യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 30 രൂപ അടച്ച രശീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 7. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	കെ.പി.ബി.ആർ - 2019 പട്ടിക 3 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും (Amendment സ.ഉ (കൈ)നം.97/2024/ LSGD Dt-30/07/2024)
3	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Appendix (റൂൾ 20) F2)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന Completion certificate സമർപ്പിക്കണം)	15 ദിവസം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്ത് 1. -150 ച. മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം E1 യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. -മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം E3 യിലും F ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്ത് 1. -150 ച. മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. 2. -മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം കാറ്റഗറി I ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം E3 യിലും F ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമില്ല

4	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 75)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	15 ദിവസം	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. അപേക്ഷ ഫീസ് അടച്ച രശീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ
5	മതിൽ/ വേലി- തെരുവിനോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	15 ദിവസം	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. അപേക്ഷ ഫീസ് അടച്ച രശീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മതിൽ/വേലി സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - മീറ്ററിന് 3 രൂപ
6	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 15)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	15 ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക. 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 മാസത്തിനകം എടുത്തത്)	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധിക്കരിക്കാതെ പരമാവധി 5 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടേണ്ടുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടിയായി രിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയ പരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 27 2. പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ. 4. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) 5. റവന്യൂ സാക്ഷ്യപത്രം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. - കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക) - കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് - ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് - പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് - വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2))	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ നികുതി
8	വസ്തുനികുതി/ഇിറപ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ) (അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 29 (ആദ്യമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ) 2. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം (നിലവിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കി കിട്ടുന്നവർ)	ഇല്ല

മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയ പരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 33) 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) (ചട്ടം 23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പിന്തുടർച്ചയോ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ചട്ടം XXII (III) 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നികുതി അടവാക്കിയ രശീതി	**ഇല്ല**
2	ഉടമസ്ഥആവകാശം / താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തിദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 34) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ.	**ഇല്ല**
3	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം)	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകൽ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ നൽകിയാൽ മതി	**ആവശ്യമില്ല**

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി

1	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രശാന്തി എം.ജി.	9656013468
2	സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	മിഥുന സെയിൽസിംഗ്	9961581549
3	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	നൂർജഹാൻ കെ.കെ.	9605652773
4	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ബിന്ദു പ്രഭാകരൻ	9946787923
5	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ലീന ശ്രീകുമാർ	9847163651
6	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	പ്രവീണ കെ.ആർ.	7902331528
7	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	സീമ ഷാജു	9946656737
8	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	സിനി സുനിൽകുമാർ	9544615550
9	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ഫാത്തിമ	9497630107
10	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ജിംഷ നസീർ	9048834406
11	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ഷൈനി	984630873
12	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	സലിജ ഷമീർ	8891759002
13	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	ഗീത മോഹനൻ	960583935
14	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	കദീജ എ.വി.	9947529569
15	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ & ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ	ധന്യ ബാബു	7561893941
16	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ & സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	റെക്സി ബോസ്	9048518091
17	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ & MUNREGS വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ, അടിസ്ഥാന വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	വിജിനി നന്ദകുമാർ	8606175512
18	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ & അടിസ്ഥാന വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	നിമ്യ സബീഷ്	7560811226

എളവള്ളി കൃഷി ഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തന സമയം : 10am to 5 pm

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങിനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	മണ്ണു പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	3 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ ശാല	കർഷകർ	മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാഫലം അന്നേദിവസം വൈകീട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങിനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	(1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	(1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	വിള	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	(1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ അക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	(1) കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങിനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
11	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത.	കർഷകർ / പൊതുജനം	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ / ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിവരം കൃഷിഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ/ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസസർ, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം
14	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

എളവള്ളി മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും മുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാതികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്)	കാലാകാലങ്ങളിൽ	സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ള തുക
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായക്കൾക്കു പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെപ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
6	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
7	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
6	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ്, മൃഗ സംരക്ഷണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ		കാലാകാലങ്ങളിൽ	ഇല്ല
ICDP സബ്ബ് സെന്റർ		**പ്രവർത്തന സമയം : 9 am to 3 pm**		
1	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല

എളവള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികളും അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ് നമ്പർ : 0487 2556989

ക്രമനമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ പേര്	അംഗൻവാടി നമ്പർ
1	8	നീന .കെ.വി	51
2	9	അംബിക. കെ.എ	52
3	6	ജ്യോതി	53
4	6	ഗീതു	54
5	7	ലളിത പി.കെ	55
6	5	വിനീത.ടി.വി	56
7	5	മഞ്ജുഷ	57
8	5	രേഷ്മ	58
9	9	റീന.ടി.എഫ്	59
10	9	സീന. എ.ജെ	60
11	8	ഗീത. കെ.ആർ	61
12	4	ജിനി (താൽക്കാലികം)	62
13	2	ഷീല	63
14	3	ലതിക. യു.കെ	64
15	1	ലീല. ടി.വി	65
16	3	സുമി. ഓ.കെ	66
17	11	സുനില. എ.വി	67
18	11	ശ്രീബിത	68
19	16	ജയ. എൻ.ബി	69
20	15	സുഭാഷിണി	70
21	15	സുജിത. പി.എസ്	71
22	14	രാഗിണി. സി	72
23	13	സുശീല	73
24	12	സുനിത. എം.പി	74
25	10	സരിത	99

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 16 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും, വൃദ്ധർക്കും അഗതികൾക്കും, ക്ഷയരോഗികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെങ്കിൽ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രം)	ഗർഭിണികൾക്ക് 6 മാസവും കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ	
	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗണവാടിയിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	
	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	
	കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശുപരിപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈംഗീക വിദ്യാഭ്യാസം വ്യക്തി ശുചിത്വം സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	അംഗണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വം എടുക്കണം.	പലതവണ നിർബന്ധമായും മാസത്തിലൊരിക്കൽ	
	ബാലിക സമൃദ്ധിയോജന ആനുകൂല്യം	ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിലെ 05 - 08 - 07 ശേഷമുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ ആദ്യത്തെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷ നൽകുന്നു. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ വേണം.	പെൺകുട്ടി ജനിച്ച ഉടൻ ലഭിക്കുന്ന 500 രൂപയുടെ ഗ്രാന്റ്, ടി. പെൺകുട്ടി സ്കൂളിൽ പോകുമ്പോൾ വർഷം തോറും ലഭിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പ് 18 തികയുമ്പോൾ അവിവാഹിതയാണെങ്കിൽ പലിശയോടെ തിരിച്ചു നൽകുന്നു.	

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചാ.യത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തനസമയം : 9 am to 6 pm

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അന്നേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്പ്, ബോധവത്ക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്പ്, ബോധവത്ക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1. സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ 2. താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം മുതൽ
5	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 100 രൂപ ഫീസ്	PHC മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	100 രൂപ ഫീസ്	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി, ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	100 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
9	വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പും പരിശോധനയും			PHC മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം	സൗജന്യം	

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (സബ് സെന്ററുകൾ : വാക, ബ്രഹ്മക്കുളം, കടവല്ലൂർ, കാക്കശ്ശേരി, എളവള്ളി, പൂവ്വത്തൂർ)

പ്രവർത്തനസമയം : 9 am to 12.30 pm 2 pm to 4 pm

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (12 ആഴ്ചക്കകം)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	സബ്സെന്റർ ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (കുത്തിവെയ്പും ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളിക വിതരണവും)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
3	15 നും 45 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
4	ഗർഭിണികൾക്കും പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും പോഷകാഹാര ഉപദേശവും അർഹരായവർക്ക് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
5	വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തലും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
7	കുടുംബാരോഗ്യം വ്യക്തി ശുചിത്വം, കൗമാരക്കാരുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രജനനശിശു ആരോഗ്യം പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
8	അംഗൻവാടി എം.എസ്.എസ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നു	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
9	സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
10	ജനനിസുരക്ഷയോജന പ്രകാരം അർഹരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	എസ്. സി.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ബി.പി.എൽ ഉൾപ്പെടണം, ഒന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ. അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്ക്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്
11	ബാല ടി.ബി, വില്ലൻ ചുമ, തൊണ്ടമുള്ള്, കുതിരസന്നി, പിള്ളവാതം, അഞ്ചാംപനി എന്നീ അസുഖങ്ങൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
12	ഗൃഹ സന്ദർശനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റു പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പോഷണ ദിനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റു പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ ദിവസം)
12	ഗൃഹ സന്ദർശനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റു പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പോഷണ ദിനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ വാർഡിലും മാസത്തിൽ 1 ദിവസം

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തനസമയം : എല്ലാ ദിവസവും 9 am to 2.00 pm

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സ മരുന്ന് വിതരണവും	ഒ.പി. സമയത്ത്
2	ഇമ്യൂണിറ്റി ഒ.പി (പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ)	എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദ സബ് സെന്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പ്രവർത്തനസമയം : ചൊവ്വ, വെള്ളി 9 am to 2.00 pm

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സ മരുന്ന് വിതരണവും	ഒ.പി. സമയത്ത്

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

പ്രവർത്തനസമയം : 9 am to 2.00 pm

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1. രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, മരുന്ന വിതരണം	ഒ.പി. സമയത്ത്

ജലനിധി

എളവള്ളി പഞ്ചായത്തിലെ ശുദ്ധജലക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 63 ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ചേർന്നുകൊണ്ട് എളവള്ളി ജലനിധി ശുദ്ധജലവിതരണ സമിതി എന്ന പേരിൽ ബൃഹത് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ 75%, ചെലവ് ജലനിധിയും 15% പഞ്ചായത്തും, 10% ഗുണഭോക്താക്കളും വഹിക്കുന്നു. പദ്ധതി കമ്മീഷൻ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തുടർനടത്തിപ്പും പരിപാലനവും സമിതി നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ചെലവ് വെള്ളക്കരം വഴി ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്നു.

ഡയപ്പർ ഡിസ്ട്രോയർ യൂണിറ്റ്

1. എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ച ദിവസങ്ങളിലും വാർഡുകളിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയ വാഹനത്തിൽ ഡയപ്പറുകൾ ശേഖരിക്കും.

ഫീസ് നിരക്ക് :-

എളവള്ളി പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ളവർക്ക്	-	Rs. 15 /Kg
മറ്റ് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ളവർക്ക്	-	Rs. 20 /Kg

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശ്മശാനം

1. മൃതദേഹം ശ്മശാനത്തിൽ അടക്കുന്നതിന് മുൻപ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അനധികൃതമായി ശ്മശാനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
3. ശ്മശാനത്തിന്റെ 50 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വാസഗൃഹങ്ങൾ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ഫീസ് ഘടന: -

പഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്ക് 2500 രൂപയും മറ്റ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളവർക്ക് 3000 രൂപയും

പാൻമസാല, ഗുട്ക എന്നിവ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു

പാൻമസാല, ഗുട്ക മുതലായവയുടെ വില്പന, സംഭരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ആരെങ്കിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉപയോഗിക്കുകയോ വില്പനയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ദയവായി ചാവക്കാട് പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറെയോ എളവള്ളി പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലോ അറിയുക്കുക.

പാവറട്ടി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ : 04872263000, **എളവള്ളി പിഎച്ച്സി** : 0487 – 2645117

പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്

1. വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) എല്ലാവർഷവും സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
2. പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിലുള്ള എല്ലാ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
3. റോഡും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
6. വിദ്യാലയങ്ങളുടെ 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പുകയിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
7. 600 ചതുരശ്ര അടിയിൽ താഴെയുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനുള്ളതുമായ ഒരു വീടിന് മാത്രം നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
8. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു ടാപ്പുകളിൽ നിന്നും ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിന് ഒഴികെയുള്ള ജല ഉപയോഗം ശിക്ഷാർഹമാണ്. പൊതുടാപ്പുകളിൽ നിന്ന് പൈപ്പ് ലൈൻ വഴി ജലം ദുരുപയോഗം നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ടാപ് ഉടൻ നിർത്തലാക്കി നിയമാനുസൃത പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
9. മാലിന്യ നിക്ഷേപം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ നിയമാനുസൃത പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

എളവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെന്റർ കോർണർ

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1. ചൈൽഡ് ലൈൻ	-	1098
2. വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	-	1091
3. ട്രാഫിക് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	-	1099
4 പോലീസ്	-	100
5. അഗ്നിശമന സേന	-	101
6. ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ	-	1090
7. റെയിൽവേ പോലീസ്	-	9846200100
8. റെയിൽവേ സുരക്ഷാ സേന	-	9995040000
9. ഹൈവേ പോലീസ്	-	9846100100
10. ആംബുലൻസ്	-	108
11. സൈബർ സെൽ	-	0471 - 2449090
12. മൊബൈൽ/ടെലിഫോൺ ശല്യങ്ങൾക്ക് പരാതി	-	0471 - 2721547
13. വനിതാ കമ്മീഷൻ	-	0471 - 2307589
14. ആന്വേഷി കോഴിക്കോട്	-	0495 - 2744370
15. സഖി തിരുവനന്തപുരം	-	0471 - 2246225
16. ഭൂമിക	-	0487 - 2427383

നീഹാരം ബഡ്സ് സ്കൂൾ

മാനസ്സികവും ശാരീരികവും ബുദ്ധിപരവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ബൗദ്ധിക വൈകല്യം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം എന്നീ വിഭാഗ ത്തിൽപ്പെടുന്ന 3 വയസ്സിനും 18 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കാണ് നീഹാരം ബഡ്സ് സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നത്. കുട്ടികളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വികാസത്തിന് സഹാ യകരമാകുന്ന സ്പീച്ച് തെറാപ്പി, ഫിസിയോ തെറാപ്പി എന്നിവ ലഭ്യമാണ്. കുട്ടികൾക്ക് വാഹനസൗ കര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

****