

“നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം
വലിയവനാകുന്നില്ല
മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ്
വലിയവനാകുന്നത്”

ഗാന്ധിജി

പൗരാവകാശരേഖ 2024

(ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്)

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

പി.ഒ. ചേർപ്പ്

തൃശ്ശൂർ - 680 561

Ph: 0487-2342245

(ISO 9001: 2015 Certified)

Email: cherpugg@gmail.com

.....ഉള്ളടക്കം.....

	പേജ് നമ്പർ
1. ഉള്ളടക്കം	3
2. ആമുഖം	4
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം	5
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരം	6
5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ വാർഡുകളും വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണവും	7
6. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	8
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	9
8. ഗ്രാമസഭ	10-11
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	12
10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	13
11. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	13
12. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ	14
13. കുടുംബശ്രീ	14
14. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിടപദ്ധതി - ലൈഫ്	15
15. ആർദ്രം മിഷൻ	16
16. ഹരിതകേരളം	17
17. ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ	18
18. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	19
19. സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി (ICDS)	20
20. ബേട്ടിബച്ചാവോ ബേട്ടി പാവോ	21
21. വിവരവകാശനിയമം	21
22. ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും	22, 23
23. സേവനാവകാശ നിയമം	24-26
24. ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	27
25. ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	28
26. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	46-48
27. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	50,51
28. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	51
29. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	51-52
30. അങ്കണവാടികളിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	53
31. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	54
32. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	54
33. കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	55,56
34. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	57
35. ഫോൺ നമ്പറുകൾ	58-65

ആമുഖം

ചേർപ്പ്
21-06-2024

മാന്യരെ,

ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമവികസനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് പ്രാദേശിക ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഇടപെടലുകൾ പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം 1993 ഏപ്രിൽ 14 ന് നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതാണ് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം. കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ നിയമം കൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരായി മാറികഴിഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിലപുലമായ അധികാരവും സമ്പത്തും ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ ഫലമായി ചിന്തിക്കുവാനും ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിവുള്ള വ്യക്തികളെ സൃഷ്ടിക്കാനും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാര്യപ്പെടെയുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ നാനാതൂറയിലു മുളള ജനങ്ങൾ നിരവധി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇന്ന് പഞ്ചായത്തിനെ ആശ്രയിക്കുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലബോധവും സേവനസന്നദ്ധതയും കാര്യക്ഷമതയും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ഇട പെടേണ്ടിവരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കാൻ ജനസേവകരായ എല്ലാജീവനക്കാർക്കും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

വിവരാവകാശനിയമം വരുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം അനുശാസിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻവർഷം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ സാങ്കേതികസംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ടതിന്റെയും കാലാനുസൃതമായും സമഗ്രമായും പരിഷ്കരിച്ച് 2022 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃക പഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ആദ്യപഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമം കൂടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമുൾപ്പെടെ സജ്ജമാക്കിയും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളെക്കൊണ്ടും വളരെ കുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തിവരികയാണ്.

ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖക്കു നുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്നും ഒരു ജനപക്ഷ സമീപനം പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാവുമെന്നും ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി
സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ



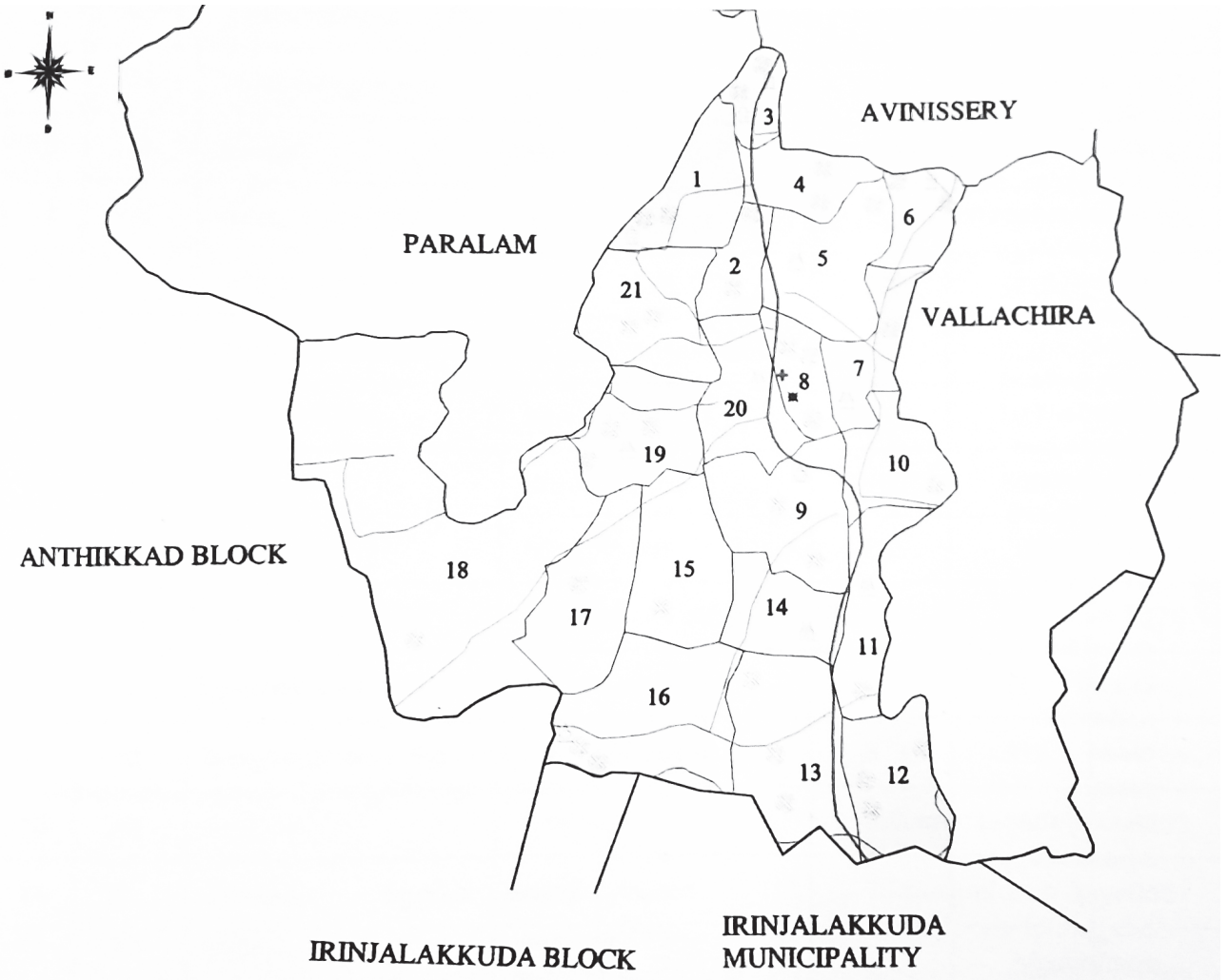
മുതാസ് എ.വി.
സെക്രട്ടറി



സുജീഷ കള്ളിയത്ത്
പ്രസിഡണ്ട്

**DISTRICT: THRISSUR
PANCHAYATH: CHERPU**

Scale 1 Cm-300 Meters
(FOR ELECTION PURPOSE ONLY)



- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| 1. പുത്തറയ്ക്കൽ | 8. ചേർപ്പ് | 15. പെരുങ്കുളം |
| 2. പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി | 9. പെരുവനം | 16. എട്ടുമുന വെസ്റ്റ് |
| 3. ചെമ്പൂർ | 10. ഊരകം നോർത്ത് | 17. ചേർപ്പ് വെസ്റ്റ് |
| 4. ചെമ്പൂർ ഈസ്റ്റ് | 11. ഊരകം ഈസ്റ്റ് | 18. മുത്തുളളിയാൽ |
| 5. തിരുവള്ളക്കാവ് | 12. പനംകുളം | 19. ചേർപ്പ് ഈസ്റ്റ് |
| 6. വള്ളുക്കുന്നത്തുശ്ശേരി | 13. എട്ടുമുന | 20. തായംകുളങ്ങര |
| 7. പുച്ചിന്നിപ്പാടം | 14. ഊരകം | 21. പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി വെസ്റ്റ് |

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ചേർപ്പ്
പഞ്ചായത്ത് രൂപംകൊണ്ട വർഷം	:	
പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	തായംകുളങ്ങര, ചേർപ്പ്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	ചേർപ്പ്, ഉറകം, ചെമ്പൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ചേർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പാലയ്ക്കൽ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	:	തായംകുളങ്ങര, 012, പെരുമ്പിള്ളിശേരി, ചൊവ്വൂർ, 10 ചെമ്പൂർ, 9 ചേർപ്പ്, 8 എട്ടുമുന, 7 ആറാട്ടുപുഴ, 13 പള്ളിപുറം
താലൂക്ക്	:	തൃശ്ശൂർ
ജില്ല	:	തൃശ്ശൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം	:	ചേർപ്പ്, അമ്മാടം
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	നാട്ടിക
ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	തൃശ്ശൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	:	20.88 സ്ക്വയർ കി.മി.
വാർഡുകൾ	:	21
താമസിക്കുന്ന വീടുകൾ	:	12103
ജനസംഖ്യ	:	: 37099 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷൻമാർ	:	17832
സ്ത്രീകൾ	:	19267
ജനസാന്ദ്രത	:	
സാക്ഷരത	:	
SC പുരുഷൻ	:	2174
SC സ്ത്രീ	:	2263
ST പുരുഷൻ	:	0
ST സ്ത്രീ	:	0
അതിർത്തികൾ		
കിഴക്ക്	:	വല്ലച്ചിറ, അവിണിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	പാറളം, ചാഴൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
വടക്ക്	:	പാറളം, അവിണിശ്ശേരി പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	ഇരിഞ്ഞാലക്കുട മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കാറളം പഞ്ചായത്ത്
പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ		
കൃഷിഭവൻ	:	ചേർപ്പ്
വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ	:	ചേർപ്പ്, ഉറകം, ചെമ്പൂർ ചേർപ്പ്
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	:	ചേർപ്പ്
സബ്സെന്റർ	:	2
എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ	:	10
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ	:	3
ഐ.ടി.ഐ.	:	0
മൃഗാശുപത്രി	:	1
ICDP സബ്സെന്റർ	:	2
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	:	1
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	:	4
അംഗൻവാടികൾ	:	35
കുടുംബശ്രീകൾ	:	276
റോഡ് നീളം	:	ടാർ റോഡ് 116.75 km, കോൺക്രീറ്റ് റോഡ് 3.5 km, ടൈൽ റോഡ് 3.81 km, മെറ്റലിംഗ് 0.37 km, മൺറോഡ് 3.27 km
പൊതുകുളങ്ങൾ	:	11
പൊതുകിണറുകൾ	:	44

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡും, മെമ്പറും, വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണവും

ക്രമ നമ്പർ	നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പർ	വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം		
				പുരു	സ്ത്രീ	ആകെ
1	I	പുത്തറയ്ക്കൽ	പി.സി. പ്രഹ്ലാദൻ	770	942	1712
2	II	പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി	ഇ.വി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	772	8041	1576
3	III	ചെമ്പൂർ	വനജ പി.എസ്.	796	913	1709
4	IV	ചെമ്പൂർ ഈസ്റ്റ്	ജോസ് ചാക്കേരി	647	701	1348
5	V	തിരുവുള്ളക്കാവ്	ശ്രുതി പി.പി.	826	922	1748
6	VI	വള്ളുകുന്നത്തുശ്ശേരി	സുജിഷ കളിയത്ത്	757	825	1582
7	VII	പുച്ചുനിപ്പാടം	ജിജിമോൻ	741	821	1562
8	VIII	ചേർപ്പ്	ശ്രുതി ശ്രീശങ്കർ	490	562	1052
9	IX	പെരുവനം	വിദ്യ രമേഷ്	638	703	1341
10	X	ഊരകം നോർത്ത്	പ്രജിത്ത് കെ.ബി.	634	642	1276
11	XI	ഊരകം ഈസ്റ്റ്	വി.എൻ. സുരേഷ്	773	867	1640
12	XII	പനംകുളം	അമ്പിളിമോഹൻ സി	873	912	1785
13	XIII	എട്ടുമന	ജയടീച്ചർ	872	961	1833
14	XIV	ഊരകം	കൃഷ്ണകുമാർ	754	813	1567
15	XV	പെരുംകുളം	അൽഫോൺസ പോൾസൺ	671	697	1368
16	XVI	എട്ടുമന വെസ്റ്റ്	അനിത. കെ.ജി.	600	704	1304
17	XVII	ചേർപ്പ് വെസ്റ്റ്	സുനിത ജിനു	728	884	1612
18	XVIII	മുത്തുള്ളിയിൽ	നസീജ മുത്തലിഫ്	734	795	1529
19	XIX	ചേർപ്പ് ഈസ്റ്റ്	ധന്യ സുനിൽ	719	902	1612
20	XX	തായംകുളങ്ങര	സിനി പ്രദീപ്	582	703	1285
21	XXI	പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി വെസ്റ്റ്	പ്രിയലത പ്രസാദ്	810	930	1740
			ആകെ വോട്ടർമാർ	15187	17003	32190

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തസ്തിക	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി.മുഹമ്മദ് എ.വി	9496046115
അസി.സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി പുഷ്പലത പി.ബി	9747682698
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശ്രീമതി.സിന്ധു പി.എസ്.	9562621328
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീ.അജയൻ വി.ജെ.	9995868337
സീനിയർ ക്ലർക്ക് (5)	ശ്രീമതി.ബിന്ദു പി.വി	8921867915
	ശ്രീമതി സിൽപ്പ എം.വി.	9496247435
	ശ്രീമതി രഞ്ജിനി കെ.	9400025539
	ശ്രീമതി സിന്ധു കെ.യു.	9497803400
	ശ്രീ.പ്രസാദ് പി.ബി	9961854085
ക്ലർക്ക് (4)	ശ്രീമതി.സുപർണ എം.വി	9745958775
	ശ്രീ.പ്രമോദ് കെ.എസ്.	9746600069
	ശ്രീമതി രമ്യ കെ ആർ കാട്ടുങ്ങൽ	8848860425
	ശ്രീമതി മേല കെ. മോഹൻ	7025804373
	ഓഫീസ് അറ്റന്റഡ് (2)	
	ശ്രീമതി സുജാത എം.സി	9526668236
	ശ്രീമതി റീജ കെ.ആർ.	9496817793
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	ശ്രീമതി സുഷമ ടി.യു	7293489286
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി.ലിയ പി.ഡി	8848043162
കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമാൺ		
ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	ശ്രീമതി.രോഷ്ണി രാജീവ്	7012261552
കിയോസ് മെസൻജർ	ശ്രീമതി.ശ്രീപാർവ്വതി വി.കെ.	9496751351
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി.ശ്രീഷ്മ. ഇ.എസ്	7510300423
	എൽ. എസ്. ജി. ഡി	
	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി.നിമ്മി.ഇ.ആർ	9497315437
ഓവർസിയർ 1st ഗ്രേഡ്	ശ്രീമതി.ഷിജി ടി.വി	9946782447
ഓവർസിയർ 3rd ഗ്രേഡ്	ശ്രീ.സതീഷ് എ	8907704735
യു.ഡി ക്ലർക്ക്	ശ്രീമതി. സുനിത ടി.പി.	9605981252
	ഫുടുകസ്ഥാപനങ്ങൾ	
ക്വഷിദവൻ	നിവേദിത കെ.പി	9847144761
സി.എച്ച്.സി.ചേർപ്പ്	ഡോ.റിതു ടി.എസ്	9446369416
മുഗാശുപത്രി	ഡോ.പ്രദീപ് സി.എ.	9447154797
വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്	ശ്രീമതി മീര വി.എച്ച്.	9497315437
	ശ്രീമതി.ജോഷില പി.ജെ.	9497822247
	ശ്രീമതി.ജയലക്ഷ്മി ജി.	9961807010
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	ശ്രീമതി സ്മിത മോഹൻ	9495878585
ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മീനൂ റസ്സൽ	9074993554
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ശ്രീമതി.ഷമീന പി എ	9846436844
	ജി. ജെ. ബി. എസ് സ്കൂൾ	
പടിഞ്ഞാട്ടുമുറി	ശ്രീമതി.ലതിക വി.ഡി	8281069569
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	ഡോ.ഗംഗാദേവി ഇ.കെ	9447375971
	തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം	
അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി.സിമി കെ.എം	7012539480
ഓവർസിയർ	ശ്രീമതി.ശിവരഞ്ജിനി ഇ.പി.	9497623694
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി.ഷിജി.കെവി	9446278141
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി.സൗമ്യ പി.എ	7510880634
ഡ്രൈവർ	ശ്രീ.അനറ്റോ ആന്റോ ഇ.	9061776996
ലൈബ്രറിയൻ	ശ്രീ.അജയനാഥ് എൻ.ജി	9847716236

പഞ്ചായത്തുകൾ

ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. (വാർഡ്) ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽനിന്നും പ്രസിഡണ്ടിനെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നിങ്ങനെ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. വൈസ് പ്രസിഡണ്ടാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യുടെ ചെയർമാൻ മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻമാരെയും അംഗങ്ങളേയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. പ്രസിഡണ്ട് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവ കാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും പഞ്ചായത്തിന് ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യചുമതലകൾ (166ാം വകുപ്പ് (1)ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

- 1 കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- 2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- 3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- 4 കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- 5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
- 7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
- 8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- 9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- 10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിലപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- 14 റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 15 തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
- 18 ശവസമസ്ഥലങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 19 അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
- 20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- 21 കുളിക്കുവെള്ളവും അലക്കുകുവെള്ളവും സ്ഥാപിക്കുക.
- 22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക. അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ (3-ാം വകുപ്പ്)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തലത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഓരോ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമാണ് ആ ഗ്രാമത്തിലെ അഥവാ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധിയായ വാർഡ് മെമ്പറായിരിക്കും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും പ്രസിഡണ്ടോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുമില്ലാത്ത പക്ഷം വാർഡ് മെമ്പറോ ആയിരിക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10% ആയിരിക്കും. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയായ ഗ്രാമസഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും വളരെ വിപുലമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ (3-ാം വകുപ്പ് (എ)- 30 ഉപവകുപ്പ്)

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3 നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- 4 വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
- 5 വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും വിഭവം സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6 തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണസംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 7 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8 പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സൻമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 9 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 10 സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- 11 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- 12 അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും, ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
- 13 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- 14 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

- 15 ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 16 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിലെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 17 പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
- 18 ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ച്, യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
- 19 ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.
- 20 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം. തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരാ യ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ (3-ാം വകുപ്പ് (ബി) ഉപവകുപ്പ്)

- 1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3 ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- 4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 7 സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പോർട്ടൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അതാത് വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികളെ ഓൺലൈൻ ആയി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള നൂതനസംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ പോർട്ടൽ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 180 പ്രകാരം 1995- ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലുമായി പഞ്ചായത്തിന് സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

- | | | |
|----|---|--|
| 1 | കൃഷിവകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കൃഷിഭവൻ |
| 2 | മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി |
| 3 | ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് | - 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും |
| 4 | ആരോഗ്യവകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ സർക്കാർ ഡിസ്പെൻസറികൾ |
| 5 | ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി |
| 6 | ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി |
| 7 | പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ |
| 8 | സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും |
| 9 | പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി- കം- ഫീഡിംഗ് സെന്ററുകൾ |
| 10 | ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് | - ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ആ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്) |
| 11 | പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് | - അതാതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി, സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈപറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ |
| 12 | മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് | - മത്സ്യബന്ധനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം) |
| 13 | 1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമാതൃക പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. | |

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുസ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുസ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുസ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പുരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുസ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുസ്മാൻ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും, എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുസ്മാന് മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുസ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 034)
ഫോൺ : 0471 - 2333542, 2333541, വെബ് www.ombudsman.lsgikier.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

വിലാസം:- സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം - 695 034
ഫോൺ : 0471 - 2448394

സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243(ക) അനുച്ഛേദപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനായി രൂപവൽക്കരിച്ച സ്ഥാപനമാണ് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്നത്. അഞ്ച് വർഷക്കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനു പുറമെ അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്താനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പും കമ്മീഷനാണ് നടത്തുന്നത്. ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ തദ്ദേശഭരണ നിയമങ്ങൾപ്രകാരം കമ്മീഷന് നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷ - ഉപാദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും സ്പോന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത്. അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കുമെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച സംബന്ധിച്ച നടപടികളും കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്കുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിലും കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമപ്രകാരം കമ്മീഷൻ മുന്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഹർജികളിലും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ അധികാരസ്ഥാനമായും കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വെബ്സൈറ്റ്, cru.scc@kerala.gov.in
04712337884, 00 : 04712328258, 2338288

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ - സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനമിഷൻ. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇരുപത് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാകുകയും, സാമ്പത്തിക - സാമൂഹ്യ - സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏറ്റവും ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എഡിഎസ്) നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സിഡിഎസ്) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാര വാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ ഡി എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 43 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽനിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 2.77 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 19,874 എരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1073 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - ലൈഫ്

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉള്ളവരും ഇല്ലാത്തവരുമായ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും വാസയോഗ്യവും സുരക്ഷിതവുമായ ഭവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന മഹത്തായ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രയാണ് ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി. പലപ്പോഴും പൂർണ്ണതയിൽ എത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന സാധാരണ പാർപ്പിട പദ്ധതികളുടെ എല്ലാ കുറവുകളെയും നികത്തുന്ന രീതിയിലും സാധാരണ പാർപ്പിട പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്താൻ വിട്ടുപോകുന്ന ഏറ്റവും സാധാരണക്കാരനും ഏറ്റവും അർഹനുമായ ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയിലുമാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഭവനം എന്നതിനുമപ്പുറം ജീവിതോപാധിക്കും കൂടി സൗകര്യം നൽകി കൊണ്ട് രൂപകല്പന ചെയ്യുന്ന മിഷന്റെ ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ എന്ന ആശയം സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും സാമ്പത്തികദ്രവ്യ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ലൈഫ് മിഷന്റെ ഉന്നതലക്ഷ്യത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഭൂമിയുള്ള ഭവന രഹിതർ ദുരഹിതഭവനരഹിതർ, പുറമ്പോക്കിലോ, തീരദേശമേഖലയിലോ, തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക ഭവനമുള്ളവർ, പൂർത്തിയാകാത്തതോ നിലവിലുള്ള ഭവനം വാസയോഗ്യമല്ലാത്തതോ ആയ ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരാണ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ച് എകോപിപ്പിച്ചായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

നിർവ്വഹണരീതി

* ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് സാമ്പത്തികസഹായം നൽകി അവർ നേരിട്ട് ഭവനനിർമ്മാണം നടത്തുക. * ദുരഹിതരായവർ, പുറമ്പോക്കിലോ, തീരദേശ മേഖലയിലോ തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക ഭവനം ഉള്ളവർ എന്നിവർക്ക് എല്ലാവിധ സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യത്തോടും ജീവനോപാധിയോടും കൂടിയ ഭവനസമുച്ചയം/ ക്ലസ്റ്ററുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക. വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചെങ്കിലും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്ത ഭവനങ്ങൾ ഉള്ള മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും നാല് ലക്ഷം രൂപയുടെ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് നൽകി നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുക. *പട്ടിക വർണ്ണ വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ളവർക്കു യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവ് നൽകുന്നതാണ് നിലവിലുള്ള ഭവനം വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവനങ്ങൾ വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകുക.

ഘട്ടം 1 പൂർത്തിയാകാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണവും ഭവനസമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും

വിവിധ പദ്ധതികളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചെങ്കിലും പല കാരണങ്ങളാൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകാത്ത ഭവനങ്ങൾ ഉള്ള മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും നാല് ലക്ഷം രൂപയുടെ ആനുപാതിക വർദ്ധനവ് നൽകി 2017 - 18 സാമ്പത്തികവർഷം തന്നെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുക എന്നതും സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലും തിരഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ സെറ്റുകളിൽ ഓരോ ഭവനസമുച്ചയം വീതം നിർമ്മിച്ച് ദുരഹിതരായ ഭവനരഹിതരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്നതുമാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ (2017 - 18 സാമ്പത്തിക വർഷം) ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഘട്ടം 2 വ്യക്തിഗത ഭവന നിർമ്മാണം

രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ, ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ഉള്ള മുഴുവൻ ഭൂമിയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കും നാല് ലക്ഷം രൂപ യൂണിറ്റ് നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകി വ്യക്തിഗതഭവനനിർമ്മാണം നടത്തും ഇതോടൊപ്പം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന മാർക്കിന്റെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മറ്റുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകും. പി.എം.എ. വൈ അർബൻ, ഗ്രാമീൻ എന്നീ പദ്ധതികളിലെ കേന്ദ്രവിഹിതം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം, ലൈഫ് മിഷൻ ധനസഹായം എന്നിവ ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കും.

ഘട്ടം 3 ദുരഹിതരും ഭവനരഹിതരുമായവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക

സർവ്വപ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ ദുരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് ഫ്ളാറ്റ് സമുച്ചയംപോലുള്ളവ നിർമ്മിച്ച് ജീവനോപാധികൾ, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകി പുനരധിവസിപ്പിക്കുക.

ഘട്ടം 4 വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങൾ വാസയോഗ്യമാക്കൽ

വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കിട്ടിയ ഭവനം നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ ഒട്ടേറെ ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം ഭവനങ്ങൾ വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് വരും വർഷങ്ങളിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി ഉപാദ്ധ്യക്ഷനുമായ സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിടമിഷൻ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാതല മിഷൻ എന്നീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അനക്സ് ഒന്നിലാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ആസ്ഥാനം

ആർദ്രം മിഷൻ

പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങൾ, രോഗി സൗഹൃദമാക്കിയും കാലത്തിനൊത്ത ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും മതിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയും മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ആർദ്രംമിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പ്രാഥമിക കാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളെ ആർദ്രം പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുന്നു. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ അതിന്റെ പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളുടെയും ശാരീരിക - മാനസിക ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ്ണസ്വാധീനം ചെലുത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രികളിൽ ഒ.പി വിഭാഗത്തിൽ തിരക്ക് കുറയ്ക്കുവാനായി ആധുനികരിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ, ടോക്കൺ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തും. രോഗികളിൽ സ്വകാര്യ ഉറപ്പാക്കുന്ന കൺസൾട്ടേഷൻ റൂമുകൾ, അത്യാഹിതവിഭാഗം, ഐ.പി വിഭാഗം, ലബോറട്ടറി ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പരിരോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ, ഫാർമസി, പ്രസവമുറി, ഓപ്പറേഷൻ തിയറ്ററുകൾ എന്നിവയിലെ സൗകര്യങ്ങൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കും. രോഗികൾ തീവ്രമായ രോഗാവസ്ഥകളില്ലെങ്കിൽ പ്രാഥമികാശുപത്രികളിൽ ചികിത്സ തേടിയതിനുശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശത്തോടെ റഫർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ കോളേജുകളെ ആശ്രയിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാകും. ഈ അടിസ്ഥാന ആശയം ഉൾക്കൊണ്ടാണ് ആർദ്രം പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ആശുപത്രിയുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട രോഗങ്ങൾക്കും ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ആശുപത്രിയിലെ അണുബാധ നിയന്ത്രണത്തിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനം ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാകും മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും ആരോഗ്യവകുപ്പ് മന്ത്രി ഉപഅദ്ധ്യക്ഷയുമായ സംസ്ഥാനതല മിഷനും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയുമായ ജില്ലാതല മിഷനും ആർദ്രം ദൗത്യത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും നിർവ്വഹിക്കും.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം

ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുഗുണമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളെയും മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി പരിവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം വഴി ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. മികവെന്നാൽ അക്കാദമിക മികവാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നാടിന്റെ നന്മയെന്ന് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മതനിരപേക്ഷ നിലപാട്, ബഹുസ്വരതയെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മനോഭാവവും സഹിഷ്ണുതയും ജനാധിപത്യബോധവും ഉൾപ്പെടെ നമ്മുടെ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മുഖ്യബോധങ്ങളെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു തലമുറയെ വളർത്തിയെടുക്കാൻ കഴിയണം. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും ആധുനികവൽക്കരിക്കുന്നതിനും മതനിരപേക്ഷ ജനകീയ സമീപനരീതി ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നാല് കർമ്മ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- ☪ ആയിരം സ്കൂളുകളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി ഉയർത്തുക.
- ☪ ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക് ക്ലാസ് മുറികൾ ആക്കി പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാനം നൽകുക.
- ☪ എൽ.പി, യു.പി. ക്ലാസ്സുകളിൽ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനായി അധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകൾ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലോചിതമായ വികസനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ☪ 50 വർഷം, 100 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സ്കൂളുകൾക്ക് പ്രത്യേക പാക്കേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹായം നൽകുക, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷാ പഠനത്തിന് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.

സമഗ്രമായ കാഴ്ചപ്പാടും പ്രവർത്തന പദ്ധതികളും ഇതിന് വേണ്ടിവരും. ഈ ദിശയിലേക്കുള്ള ബഹുജന കൂട്ടായ്മയാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം. വിവിധ തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ തല്പരരായ നാട്ടുകാർ എന്നിവരുടെയെല്ലാം സജീവമായ പങ്കാളിത്തം വിഭവ സമാഹരണത്തിലും വിഭവ വിനിയോഗത്തിലും മറ്റുകാര്യങ്ങളിലും ഉണ്ടാകണം. ഇതെല്ലാം ഏകോപിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് മന്ത്രി സഹഅദ്ധ്യക്ഷനുമായ സംസ്ഥാനതല മിഷനും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയുമായ ജില്ലാതല മിഷനും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കും. തിരുവനന്തപുരം സെക്രട്ടറിയേറ്റ് അനക്സ് രണ്ടിലാണ് മിഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

ഹരിതകേരളം മിഷൻ

കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷതകളായി പ്രകീർത്തിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന വൃത്തിയും ജലസമൃദ്ധിയും വീണ്ടെടുക്കുക. സുരക്ഷിത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പോലെയുള്ള പുതിയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന തിനും മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണം, ജൈവകൃഷി രീതിക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള കൃഷിവികസനം എന്നീ മൂന്ന് ഉപമിഷനുകൾ വഴിയാണ് പ്രധാനമായും ഹരിതകേരളം മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്നത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെത്തട്ടുകളിൽ നടപ്പാക്കുക. പൗരസമിതികൾ, ബഹുജന സംഘടനകൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണക്ഷേമ പ്രവർത്തനരംഗങ്ങളിലെ ജനകീയ കൂട്ടായ്മൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ സമൂഹത്തിന്റെ സമസ്ത തന്മൂലം, സാമ്പത്തിക സഹായം തുടങ്ങി ബഹുവിധ സഹായസഹകരണങ്ങൾ സമാഹരിച്ചുകൊണ്ടാണ് താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അർത്ഥപൂർണ്ണമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത്.

- ▶ മിഷനുകളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും അതിലൂടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന പ്രദേശത്തിന് വേണ്ടി ഒറ്റ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും തുടർന്ന് പദ്ധതിയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കുന്ന കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികളും വിഭവങ്ങളും കഴിയുന്നിടത്തോളം ഈ പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുക.
- ▶ പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലും സഹായത്തിലും രൂപപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ പൊതുപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുക.

ഇത്തരത്തിൽ പൊതുപദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ഇവയ്ക്കുവേണ്ടി സാങ്കേതികവിദ്യയും സാങ്കേതിക സഹായവും മിഷനുകളുടെ സഹായസംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ, വലിയ തോതിൽ ബഹുജനങ്ങളെ അണിനിരത്തിക്കൊണ്ട് നിശ്ചിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഭൂമിയും മണ്ണും ജലവും വായുവും മലിനമാകാതെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ജലസാന്നിധ്യം സ്രോതസ്സുകളിൽ എല്ലാ സമയവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ ആവശ്യമുള്ള പരിസ്ഥിതിക പുനഃസ്ഥാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വകുപ്പുകളെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും സമൂഹത്തെയും പ്രാപ്തരാക്കുക. * പരിസ്ഥിതിക സുരക്ഷയും ഉത്പാദനക്ഷമതയും സ്വയംപര്യാപ്തതയും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള സംയോജിത പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പ്രേരകശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുക. * ശുചിത്വ- മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലെ നിയമങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുക. * മഴവെള്ള സംഭരണം വ്യാപകമാക്കുക, ഭൂഗർഭജലസംഭരണം ഉറപ്പാക്കുക. * ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ, വിവിധോദ്ദേശ്യ മരങ്ങൾ, ഔഷധസസ്യങ്ങൾ എന്നിവ വ്യാപകമായി വെച്ചുപിടിപ്പിക്കുക. ജലവും, മണ്ണും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും ശാസ്ത്രീയമായി വിനിയോഗിക്കുകയും സുസ്ഥിരമായി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. വ്യാപകമായി ഉപകാരപ്രദമായ മരങ്ങൾ വെച്ചുപിടിപ്പിച്ച് സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ഹരിതാവരണം സൃഷ്ടിക്കുക. താഴെത്തട്ടിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഏകോപനവും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെയും ശാസ്ത്രീയ വിനിയോഗവും പരിപാലനവും ഉറപ്പാക്കുക. സ്ഥാപനതല - വ്യക്തിഗത സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതാ വിഭവങ്ങളുടെയും ജനകീയ സ്രോതസ്സുകളുടെയും സംയോജനം സാധ്യമാക്കുക.

പ്രവർത്തനസമീപനം

* നാമാവശേഷമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും അവയുടെ വിനിയോഗം, പരിപാലനം സംരക്ഷണം എന്നിവകളിൽ ജനകീയ കുട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. * ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി, ജലവിഭവം എന്ന വകുപ്പുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുടുതൽ പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന സമീപനമായിരിക്കും ഹരിതകേരളം മിഷൻ സ്വീകരിക്കുക. * ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലയിലും കാർഷിക മേഖലയിലും ജലവിഭവ മേഖലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും സാങ്കേതിക പ്രാപ്തിയും സഹായങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക. * ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, കൃഷി, ജലവിഭവം എന്നീ മേഖലകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ച് അനുയോജ്യ സാങ്കേതികവിദ്യകൾപ്പെടെയുള്ള സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി അവ പരിഹരിക്കുക.

പ്രാഥമിക ഉത്പാദനം, ജലവിഭവം, ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നീ മേഖലകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിശദമായ പദ്ധതി രേഖകളുടെ സംയോജിതവും ഏകോപിതവുമായ നിർവ്വഹണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സാധ്യമാക്കുക ജലസ്രോതസ്സുകൾക്ക് ചുറ്റും കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളും തണ്ണീർത്തട വികസന പരിപാടികളും മറ്റ് ജലവിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക. * കേരളത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യവും പ്രാദേശിക അറിവുകളും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായി പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ

മാലിന്യ ഉത്പാദനത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഡിസ്പോസിബിൾ സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി, കഴുകി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രചാരം കൊടുക്കുകയും, ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവമാലിന്യം അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെ കമ്പോസ്റ്റിലൂടെ വളമാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വം. ഇത് ജീവിതത്തിന്റെ നാനാതരങ്ങളിലുമെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള തീവ്രശ്രമമാണ് ശുചിത്വമിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നത് മാലിന്യം രൂപപ്പെടുന്നതിന്റെ അളവ് പകുതിയോളം കുറയ്ക്കുന്നതിനും അജൈവവസ്തുക്കൾ വലിച്ചെറിയുന്നതിനും, കത്തിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഗുരുതര ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ സാധിക്കും. വൻ ജനപങ്കാളിത്തമുണ്ടാകുന്ന ഉത്സവങ്ങളിലും ആഘോഷങ്ങളിലും മേളകളിലും വിവാഹങ്ങളിലുമെല്ലാം ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നത് വൻതോതിലുള്ള മാലിന്യ ഉത്പാദനത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായകരമാണ്. 2015 ദേശീയ ഗെയിംസിൽ തുടക്കമിട്ട ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നിലവിൽ സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ പ്രധാന ചടങ്ങുകളിലും നിരവധി സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകളിലും ഉത്സവങ്ങളിലും കലാകായിക മേളകളിലും കല്യാണങ്ങളിലും പാലിച്ചുവരുന്നു.

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ തത്വങ്ങൾ

* നിത്യജീവിതത്തിൽ നിന്ന് എല്ലാത്തരം (പ്ലാസ്റ്റിക്, പേപ്പർ ഉൾപ്പെടെ) ഡിസ്പോസിബിൾ സാധനങ്ങളുടെയും ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക. * ഡിസ്പോസിബിൾ വസ്തുക്കൾക്ക് പകരം കഴുകി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുക (സ്റ്റിൽ, ചില്ല് തുടങ്ങിയവ). * നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുകയും മേൽ വിഷയത്തിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. * ജൈവ- അജൈവമാലിന്യ പ്രത്യേകം തരം തിരിക്കുക. * ജൈവമാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റിങ്ങിലൂടെ വളമാക്കുകയോ/ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിച്ച് അതിൽ നിക്ഷേപിച്ച് ബയോഗ്യാസ് ആക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യുക. * അജൈവ വസ്തുക്കൾ പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ച് വൃത്തിയാക്കി, ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് നിശ്ചിത അളവാകുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ പാഴ്വസ്തു വ്യാപാരികൾക്കോ പുനഃചംക്രമണത്തിനായി കൈമാറുകയും ചെയ്യുക. ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിച്ച് വലിച്ചെറിയുന്ന കവറുകളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, തുണിയിലോ, ചണത്തിലോ പേപ്പറിലോ നിർമ്മിച്ച പ്രകൃതിക്കിണങ്ങുന്ന സബ്സിക്ൾ സാധനം വാങ്ങാൻ പോകുമ്പോൾ ആവശ്യാനുസരണം കൈയ്യിൽ കരുതുകയും ചെയ്യുക. * അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രത്യേകം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പുനഃചംക്രമണത്തിനായി അത് ശേഖരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഫ്ളക്സുകൾക്ക് പകരം തുണിയിൽ നിർമ്മിച്ച ബാനറുകൾ ഉപയോഗിക്കുക. ഇ- മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം സംഭരണികളിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം സ്ഥാപനത്തിന് യഥാസമയം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

വിദഗ്ധ പരിശീലനം ലഭിക്കാത്ത മറ്റു കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെ ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച് വരുമാനമുണ്ടാക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, ഒരേ ജോലിക്ക് ഒരേ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്ക് തൊഴിൽ തേടിയുള്ള കുടിയേറ്റം അവസാനിപ്പിക്കുക, മണ്ണ് + ജലം + ജൈവസമ്പത്ത് + പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, താഴെത്തട്ടിലുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ താമസസ്ഥലങ്ങളിലെ തനത് ആവാസവ്യവസ്ഥകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി അവരുടെ കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഇത്തരം സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

* മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു. * പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60%ത്തിൽ കുറയാൽ പാടില്ല. * സാധനസാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ - അർദ്ധ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% അധികമാകാൻ പാടില്ല. കരാറുകൾ പാടില്ല * യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം * വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം * പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

* അവിദഗ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം * 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, APL/BPL വ്യത്യാസമോ ഇല്ല) * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. * കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.

* ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം * അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകി കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം* 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേയ്ജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് * കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ * 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി* കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം * ജോലിക്കിടെ പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ * അപായമരണം / സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം * തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) * കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

- 1 ജലസംരക്ഷണവും മഴ കൊയ്ത്തും
- 2 വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും
- 3 ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- 4 പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ
- 5 കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം

6 ഭൂവികസനം

- 7 വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- 8 ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10% അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
- 9 ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാണ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം
- 10 സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കുടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും

പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായിരിക്കും. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, കൃഷിഓഫീസർ, വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി ഇ.ഒ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, അസി. എഞ്ചിനീയർ, നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓരോ പട്ടികജാതി പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

- ☀ കുടിക്കുവാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ☀ പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ, അപകട മരണം / സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- ☀ തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ

സംയോജിത ശിശുവികസന സേവന പദ്ധതി

ആരോഗ്യമുള്ള ജനവിഭാഗമാണ് ഒരു രാഷ്ട്രത്തിന്റെ മുതൽകൂട്ട് എന്ന ആശയം മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് 1975 ൽ ആരംഭിച്ച ഒരു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് സംയോജിത ശിശുവികസന സേവനപദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പ് മുഖാന്തരം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഏറ്റവും ബൃഹത്തായ പദ്ധതിയാണിത്. സമഗ്ര ശിശുവികസനത്തിൽ അനിവാര്യമായ വ്യത്യസ്ത സേവനങ്ങൾ ഒരേ സമയം ഒരേ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി മെച്ചപ്പെട്ട പ്രയോജനം സാദ്ധ്യമാക്കുക എന്താണ് ഐസിഡിഎസിന്റെ ദർശനം മാനവശേഷി വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി മാതൃശിശുക്ഷേമ സേവനങ്ങൾ ഒരു മിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള സാമൂഹ്യ വിഭവ കേന്ദ്രമാണ് ഐസിഡിഎസ്. പദ്ധതിയിലെ അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ 258 ഐസിഡിഎസ് പ്രൊജക്ടുകളിലായി 33115 അംഗൻവാടികളും 129 മിനി അംഗൻവാടികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷണാരോഗ്യനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ശിശുവിന്റെ ശാരീരികവും മാനസികവും സാമൂഹികവുമായ വികസനത്തിന് അടിത്തറപാകുക, ശിശുമരണം, രോഗാതുരത, പോഷണകുറവ്, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് എന്നിവയുടെ തോത് കുറയ്ക്കുക, ശിശുവികസനത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ നയരൂപീകരണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും ഏകോപനം വരുത്തുക, ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ ആരോഗ്യവും പോഷണാവശ്യകതയും ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ തക്കവിധത്തിൽ അമ്മമാരുടെ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. 6 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമായ കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, 18 നും 45 വയസ്സിനുമിടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ എന്നിവരാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ച നിരീക്ഷണം, ആരോഗ്യപരിശോധന, പരാമർശസേവനം, ആരോഗ്യ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും ചികിത്സയും, ആരോഗ്യപോഷണവിദ്യാഭ്യാസം, അനൗപചാരിക പ്രീ- പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയാണ് പദ്ധതി പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബേട്ടി പഠാവോ

ഇന്ത്യയിലെ ആൺകുട്ടികളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും അനുപാതം കുറഞ്ഞുവരുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രാജ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് ബേട്ടി ബച്ചാവോ ബോട്ടി പഠാവോ പദ്ധതി കേരളത്തിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത 20 പഞ്ചായത്തുകളിലാണ് ടി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് വനിത ശിശുക്ഷേമരംഗത്ത് കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് സമൂഹത്തെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വില്ലേജ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ & കൺവെർജൻസ് സർവ്വീസ് (VCFS) ആരംഭിക്കുവാൻ കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട് ഗ്രാമതലത്തിൽ സ്ത്രീകുടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കുവാനും നിലവിലുള്ള സ്ത്രീകുടായ്മകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും നാരിക് ചുവുൽ പോലെയുള്ള മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് പ്രശ്നാവതരണം, ചർച്ച പരിഹാരം ഇവയ്ക്ക് വേദിയോരുക്കുക, ദ്വന്ദ്വ സന്ദർശനം നടത്തി വനിത ശാക്തീകരണത്തിനായി സർക്കാർ മേഖലകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ത്രീകളിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, ആശാവർക്കർമാർ മുതലായവരുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവ (VCFS) വളണ്ടിയറുടെ ചുമതലകളാണ്.

വിവരവാകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിവരവാകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും എതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതരം സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷീകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1 വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2 വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം

- (എ) സി ഡി ഫോളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) - 2 രൂപ
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫോമേഷൻ ഓഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫോമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

പബ്ലിക് ഇൻഫോമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീമതി മുന്താസ് എ.വി. സെക്രട്ടറി, ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. അജയൻ വി.ജെ. അക്കൗണ്ടന്റ് ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ PAV III സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ 680 003

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും

Accountant - സെക്ഷൻ

കേരള പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ, വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി, ബിൽബുക്ക്, അഡ്വാൻസ്, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് അടക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കവറി, കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ, ലൈബ്രറി സെസ്സ് മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് / പാസ്ബുക്കുകൾ (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്) സൂക്ഷിക്കുകയും ട്രഷറി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക. വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

(SC1) സെക്ഷൻ

സെക്രട്ടറിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും (താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) സേവന വേതനകാര്യങ്ങൾ, യാത്രാ പടി ബില്ലുകൾ, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാബത്ത എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇൻകുബൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക. തെരുവ് വിളക്കുകളുടെയും വിവിധ കറന്റ് ബില്ലുകളുടെയും പൊതുടാപ്പുകളുടെയും വിവിധ ടെലഫോൺ ബില്ലുകളുടെയും അടവുകൾ നടത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുക. പഞ്ചായത്ത് വാഹന ഉപയോഗം, ജീവനക്കാർ കൈതിരായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ഫയൽ അദാലത്ത്, സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഇംപ്രസ്റ്റ് എക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുക, കാഷ്യറായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധയിനം സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഇൻകംടാക്സ്, റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങൽ, തുക ഈടാക്കൽ, റിട്ടേൺസ് ഫയൽ ചെയ്യൽ, കണ്ടിജൻസി ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണം,

എക്കൗൺറർ ജനറൽ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് (ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്), പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുക പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കൈകാര്യം

(SC2) സെക്ഷൻ

വസ്തു നികുതി കെട്ടിടനികുതി, സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വസ്തു നികുതി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക. കെട്ടിട നമ്പർ, കെ പി ബി.ആർ, സംബന്ധമായ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ, നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ എടുക്കുകയും ഏകോപിക്കുകയും ചെയ്യുക. മണൽ പെർമിറ്റ്, വില്പന, 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി, മലയാളഭാഷ, കുട്ടികളുടെ ഗ്രാമ സഭകൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ.

(SC3) സെക്ഷൻ

ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, ദുരന്തനിവാരണം, തെരുവ്നായ നിയന്ത്രണം, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടാതെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിലേക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകിയിടാത്ത പുതിയതായി വരുന്ന എല്ലാ ജോലികൾ, ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ്, പട്ടി, പന്നി എന്നിവയുടെ വാർഡസിസ്റ്റന്റുള്ള ട്രേഡ് റെഗുലേഷൻ, ലൈസൻസുകൾ, തൊഴിൽ നികുതി, ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, വിവിധ മേളകൾ / ആഘോഷങ്ങൾ.

(SC4) സെക്ഷൻ

വികേന്ദ്രീകാസുത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ്, എം.പി, എം.എൽ. എ, വികസന ഫണ്ടുകൾ, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്, നോൺ റോഡ് ഫണ്ട്), സമ്പൂർണ്ണ സാനിറ്റേഷൻ പദ്ധതി, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മറ്റു കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വിവിധ സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ഐ.എ.വൈ.എസ്.എസ്.എ. വിഹിതം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ജി.എസ്.ടി. വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള വാറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ്, വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഫണ്ട് അതാത് ഓഫീസിൽ യഥാസമയം ഒടുക്കുക. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവലോകന യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുക. പൗരാവകാശ രേഖ വർഷം വർഷം പുതുക്കുക. തെരുവ് വിളക്കുകൾക്കു വേണ്ട സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങലും, വിതരണവും മെയിന്റനൻസും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, സുതാര്യകേരളം, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

(SC5)- സെക്ഷൻ

വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, ബേട്ടി ബചാവോ ബേട്ടി പാവോ, അന്യസംസ്ഥാന തൊഴി ലാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, തുടർ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, സർക്കാരിന്റെ മറ്റു പ്രത്യേക പരിപാടികൾ, സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് - ആബി, നബാർഡ്, നിർഭയ തുടങ്ങിയവയും, സോഷ്യൽ - ഫോറസ്റ്റി, പിന്നോക്ക വിഭാഗ ക്ഷേമം, നിലത്തെഴുത്താശാന്മാർക്കുള്ള ധനസഹായം

(JC1, JC2, JC3, JC4) സെക്ഷൻ

വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് ടി. വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധയിനം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അനു വദിക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകൽ.

കേരള സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരള പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രധാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ 16 സേവനങ്ങളെയാണ് പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മതിയായതും യുക്തിസഹജവുമായ കാരണങ്ങളാൽ സേവനം ലഭിക്കാതെ പോയാൽ ഒരു പൗരന് സേവനത്തിലെ അപാകത സംബന്ധിച്ച് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതും അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ഒരു ഉത്തരവ് വഴി 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർക്ക് നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2 മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
2	ജനന രജിസ്ട്രേറ്റിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ)	1) 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അന്നേ ദിവസം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
4	ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
5	ജനനം - മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
6	ദത്തമുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 12008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുതന്നെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
15	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 10 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 10 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ	സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയദൈർഘ്യം	ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് (10 a.m-5 p.m.) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
2	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് (10 a.m-5 p.m.) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
4	റേഷൻ കാർഡോ, റേഷൻ കാർഡിൽ പേരോ ഇല്ലാത്ത വർക്ക് ആയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് (10 a.m-5 p.m.) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
5	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ)	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് (10 a.m-5 p.m.) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
6	പിൻതുടർച്ചാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ)	തഹസിൽദാരിൽനിന്ന് ലഭിക്കാത്തതിന്റെ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
7	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ)	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
8	കുടുംബബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയും വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയും റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
9	സബ്സിഡിക്കുള്ള അർഹത	ആവശ്യകതയും സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
10	ഒപ്പ്, ഫോട്ടോ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യങ്ങൾ	അസ്സൽ ഫോട്ടോ സഹിതം അപേക്ഷയോടുകൂടെ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറിൽ രിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമരണകാലത്ത് ഗൃഹനാഥനും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം വാഹനത്തിൽ ആണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 21 ദിവസത്തിന് ശേഷവും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം	ജനനത്തിന് മുമ്പിൽ 21 ദിവസം വരെ ചീസില്ല. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ തിരുത്തൽ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1) അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. (23-6-2015 നു ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23-6-2015 നു മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കണം) 2) കൂട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കൂട്ടിയുടെ അപേക്ഷ	ആറ് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കൂട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് പ്രബോധത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നിൽക്കേണ്ടത്.	ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷം വരെ ചീസില്ല. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	നിയമപരമായി ദത്തമുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന- രജിസ്ട്രേഷൻ	സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറിൽ രിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതില്ലെങ്കിൽ ദത്തമുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ദത്തമുക്കൽ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിക്കണം. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുന്നതാണ്.	21 ദിവസം വരെ ചീസില്ല. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ. 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
4	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്കു വെളിച്ചുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് എന്നിരുന്നാലും കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ ത്തിയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽ നിശ്ചിതപോരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം.	കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച വിദേശത്തേ രേഖയോടൊപ്പം (പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ) പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ് മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് പാഠ്യരാക്കണം. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പേർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.	60 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത പോരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (11 - 10 - 17 മുതലുള്ള മരണരജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരിച്ചയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 4 - 8 - 17 ന് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്)	1) വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും മറ്റും സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസറുമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്, വാഹനമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 2) ക്രമവ്യാർ 1 ലെ നിബന്ധന 2 സർക്കാരിന്റെ 16-10-12 ലെ 18161/ആർ.സി. 3/2012 തസ്തുദ്രവണൻ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിക്ക് പുറത്താണ് മരണം നടന്നതെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് 1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	ജനനം - മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട പോരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട പോരത്തിൽ നൽകണം	ജനന - മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ് നൽകേണ്ടത്. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലവും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
7	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർക്ക്)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ അമ്പത് രൂപ വില വരുന്ന മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം (www.cr.ls.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ബാർകോഡോടുകൂടിയ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാനുവുന്നതും എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയുമാണ്.	തെച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് (NAC) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന-മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനന/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.	തെച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ / വെള്ള കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	ജനന/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്/മാതൃപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ/മുതിർന്ന അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷ (മരണം/ജനനം - തിരുത്തൽ) പ്രായ പൂർത്തിയാകാത്തവരാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടവർ. മാതൃപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവയ്ക്കിടയിൽ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ വിശ്വസനീയമായ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) നോട്ടറി പബ്ലിസിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ) സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ഹെൽക്കാർഡ് എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 1-4-1970ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്) ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് - 50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ) മുദ്ര തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
10	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം)	1) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2) വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് 3) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)	ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ	വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രണ്ടു സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഫീസ് ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനലിനുമുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ, (വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാന നമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനു ശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല)	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. നേരത്തെ കൈപറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരിപകർപ്പുകൾ പേരിൽ വന്ന് തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാ ഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഫീസ് ഇല്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ പഞ്ചായത്ത് (വയറക്ടർ) അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ വധുവന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിടുക. (ദാരുദായകവും ദർത്താവിന്റേയും ഫോട്ടോ ഫോറത്തിൽ പതിച്ചിരിക്കണം) അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (www.c.r.lsgkerala.gov.in) വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.	വിവാഹ നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതാചാരപ്രകാരമോ മതാചാരപ്രകാരമോ കിലോ അവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ്, ജനന തീയതി, ലാൽപലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കു മണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ പാലോകണം. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വർക്ക് പോം നമ്പർ 2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA) പഞ്ചായത്തം/ഗസറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയത്) 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വർക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനലായ പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തി വയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള വധുവന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 1) വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടവരുടെയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2) ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പാലോകിലി വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 (BPL/SC/ST) വിഭാഗം - 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പിഴ - 100 രൂപ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം അപേക്ഷ കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
14	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ/വധുവന്മാർ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും രജിസ്ട്രാർ ജനലിനും 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം.	1) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തെ വാങ്ങിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 2) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉൾക്കൊള്ളിയ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനലിന്റെ അനുമതി ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്	ഫീസ് 100 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
15	1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം (സിബി മതക്കാരർക്ക് വേണ്ടി മാത്രം)	ഫോറം 2ലെ മെമ്മോറാണ്ടം	30 ദിവസത്തിനകം 1) വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 2) ജനനത്തീയതിയും വിവാഹനില (വിധവ, വിഭാഗം, വിവാഹമോചിതത്വം) യും - 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, വിവാഹമോചിതത്വം - 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, വിവാഹമോചിതത്വം കൂടാതെ ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം (ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരർ / MP/MLA/വാർഡ് മെമ്പർ)	30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് - 50 രൂപ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചീസ് 200 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ഇന്ദിരഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ, 75 വയസ്സിനുമുകളിൽ 1600 രൂപ)	പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോ യോഗ്യതാ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പാസ്റ്റബുക്കിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡ് കോപ്പി, വില്ലേജിൽനിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം ഉണ്ടാകണം. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വ്യവസായത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്വേശനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടവരല്ല. യാഥാർത്ഥ്യം തെളിയിക്കുന്ന സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. വാർദ്ധക്യ വരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയാക്കിയിരിക്കണം. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ഓട്ടോമോട്ടീവ് വാഹനങ്ങളോ 2000 സെ.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ഓട്ടോമോട്ടീവ് വാഹനങ്ങളോ ഉണ്ടാകരുത്. അപേക്ഷകന് 2000 സെ.സി.യിൽ കൂടുതൽ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.	ചീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17ൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, ദർശനത്തിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഏഴു വർഷമായി ദർശനത്തിനൊപ്പം താമസം ചെയ്തവയുടെ വിവരവുമുള്ള അപേക്ഷയോ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കണം (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്).	പ്രായപരിധിയില്ല വാർഷികവരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ഓട്ടോമോട്ടീവ് വാഹനങ്ങളോ ഉണ്ടാകരുത്.	ചീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
18	വികലാംഗ പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ചവർ, അഭിരിക മാന്യത വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പ്രതിമാസം 1600 രൂപ, 80% ത് കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതു കൂടാതെ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൂടി സമർപ്പിക്കണം. വികലാംഗപെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹമായ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷനും കൂടി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	40% വികലാംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രായപരിധിയല്ല. വാർഷികവരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകന്റേയോ കുടുംബത്തിന്റേയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെ യുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതു കൂടാതെ, കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിരുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സമർപ്പിക്കണം. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയിൽ 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കും.	ഫീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17ൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, ദർശനത്തിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഏഴു വർഷമായി ദർശനത്തിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കണം (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്).	കേരളസംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
21	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ്, എസ്.എൽ.സി., എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എൽ.സി. എൽ.സി.യോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസ്സായിരിക്കണം (വികലാംഗർ, പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് എസ്.എൽ.സി. എൽ.സി. തോറാലും അപേക്ഷിക്കാം). നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷമാത്രം എഴുതി തേറ്റുവർക്ക് ബാധകമല്ല. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 12000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികമാകരുത്. പ്രായം 18നും 35 നും മദ്ധ്യേ ആയിരിക്കണം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം) വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നുവർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	ഫീസ് ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം (ഒരുവരണ 30000 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ്, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടപ്പാസിൽ എഴുതിയ പ്രതിരൂപവരണ സത്യവാങ്മൂലം, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) (ഒർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമായാലും മതി) (പി)151/78/സ.ക്ഷേ.പ. തിയ്യതി 19.6.1978 അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപ. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. സർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻകുടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തുകയാകുന്ന ആർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൻകുട്ടിക്ക് സ്വയമേയാ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതിദിരത്തിലുള്ള പെൻകുടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
23	എല്ലാ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ സാക്ഷരത എൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന www.buildingpermit.isgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആധാര, ഭൂമിനികുതി, സസിൽ, കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ വെച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ പെൻകുടിയുടെ പകർപ്പുകൾ നിർമ്മാണപ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിഴ്ച, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ CRZ ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ KCZM അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖയും	അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. CRZ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ (പയർ മുതലായ) നിരീക്ഷണപത്രം സൗകര്യപത്രം ആവശ്യമായ സംഗതി കളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധികപകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. KPBR 07 (2)	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട 60308 2019 ക്ഷേത്രങ്ങൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ + അപേക്ഷ ഫീ സ് ഷെഡ്യൂൾ I	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
24	കെട്ടിടനിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<ul style="list-style-type: none"> 5) രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം 3) തന്നാണത്തെ ദുനികൃതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്റെ സാധ്യതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2) പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പുതുക്കുകയാണെങ്കിൽ നി ലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ചീസിന്റെ 10% തുക 2) പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ചീസിന്റെ 50% തുക 	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	റോഡിനോട്/തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<ul style="list-style-type: none"> നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സാങ്കേതം എന്ന സോഫ്റ്റ്വെയർ (www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 1) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2) കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3) ദുനികൃതി ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ് 4) സെറ്റ് പ്ലാൻ (കിണറാണെങ്കിൽ കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിൽനിന്നുള്ള ദൂരവും 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളതായ എല്ലാ നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കുന്ന) Survey sketch (പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) അതിരിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ നിർമ്മിക്കാവൂ. അംഗീകൃത സൂപ്പർ വൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കിണറും കക്കൂപ്പ് 50 കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ദുരുപയോഗ വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. 	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ 2019 പ്രകാരം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
26	റോഡിനോട് / തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ ഭിത്തി/വേലി/കിണർ/ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<ul style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കട ലാസ്റ്റിലുള്ള അപേക്ഷ 2) മതിൽ/ഭിത്തി എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം വരെ നീട്ടാവുന്നതാണ്. 3) കിണറിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം വരെ നീട്ടാവുന്നതാണ്. 	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ചീിയുടെ 50%	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
27	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ-പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1) സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ പകർപ്പ്.	ടവറിന്റെ സ്വകാര്യത സ്റ്റമ്പിലിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്വകാര്യത സ്റ്റമ്പിലിട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്വകാര്യത/സ്ഥിര എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം യോഗ്യതയുള്ളവർ നൽകുന്നത) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, SACFA ക്ലിയറൻസ്, ഫയർ സേഫ്റ്റി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷാഫീസ് - 10000 രൂപ	
28	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 പ്രകാരം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂവേന അപേക്ഷിക്കണം. (www.buildingpermit.isgkerala.gov.in) 2) ക്രമനമ്പർ 24 ലെ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ളവ	അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് എന്നിവരിലൊരാളിലുമാണ് പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ 2019 പ്രകാരമുള്ളത്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
29	പെർമിറ്റില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1) സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂവേന അപേക്ഷിക്കണം (www.buildingpermit.isgkerala.gov.in) 115 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5) സെറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും 6) അംഗീകൃത പ്ലാനിൽനിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും, ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതും.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019 ന് അനുസൃതമായിരിക്കണം	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	20 പ്രവൃത്തി ദിവസം

[ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ]					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
30	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസിയെ മാറ്റൽ	1) വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 3) പുതിയ ലൈസൻസിയുടെ Email ID 4) പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്			5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	ക്വെഷൻസി (ഉപയോഗ) സർട്ടിഫിക്കറ്റേറ്റ് (പെർമിറ്റ് എടുത്ത് പണിത കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ)	1) വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽനിന്നും ഭേദഗതികൾ (കെ.ആർ.പി.ബി. 2019 ലെ ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴികെ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം.	ഫീസ് ഇല്ല (പുതുക്കിയ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ളത് 1) വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, Completed plan 2) പെർമിറ്റ് കോപ്പി A. ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് (ബി) ക്രമനമ്പർ 30 ലെ 2 മുതൽ 5 വരെ യുള്ള വിവരങ്ങൾ 3) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള ബിൽ ഡിംഗ് ടാക്സ് അടച്ച രശീത്	1) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 2) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 24 യുള്ള റിട്ടേൺ കൂട്ടി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കണം. 3) കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ (100 ച.മീ. വരുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 10 ൽ ചേർത്ത് യു.എ. നമ്പർ നൽകി റേ ഷൻകാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്	ഫീസ് ഇല്ല നിശ്ചിത കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കണം തുടർന്ന് എല്ലാ വർഷവും സെപ്തംബർ 30നു മുൻപായി നികുതി അടച്ചു പോരണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1		3	4	5	6
33	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഊടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയ, രസീതി പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്ലാസ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.	ഫീസ് ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ/പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ - 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതും മൂലം കെട്ടിടനികുതി ഇളവുചെയ്യൽ. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവനഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും (ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്തംബർ വരെ, ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ) പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ അതാതു സമയത്ത് നൽകണം.	1) കെട്ടിടനികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. 2) വർഷത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ (മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങൾ അവസാനിക്കും മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം.)	ഫീസ് ഇല്ല	20 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളകടലാസിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിർ ടി കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൻ വർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
37	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള (റസിഡൻഷ്യൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/അപേക്ഷകനും കെട്ടിട ഉടമയും കൂടി ഒപ്പു വെച്ച വാടകക്കരാർ	1) അസസ്സ് മെന്റ് റജിസ്റ്ററിൽ ടി കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സൈക്ലിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമാണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ കളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസറും (വി.ഇ.ഒ.) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	40 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാകാരും കൈമാറ്റം ചെയ്ത, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ - 2011	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള വാങ്ങിയ ആളുടേയും വിറ്റ ആളുടേയും അപേക്ഷകൾ 2) കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 3) കോടതി വിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്. 4) വസ്തു ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ ടി യാന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും അനന്തരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും 5) ദുനികുതി രസീതി (തൻവർഷം) 6) പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വസ്തു വിൽപ്പന നടന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും അനന്തരവകാശ സാക്ഷ്യപത്ര പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതിയിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പിഴ	പിഴയിനത്തിൽ ഫീസ് 500/ രൂപ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
40	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കം (ഏജ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസ്സിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	1) തൻവർഷത്തെ കെട്ടിടനികുതി അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
41	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസ്സിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയിൽ ബി.പി.എൽ. നമ്പർ സംബന്ധിച്ച വിവരം (വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട്) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
42	വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233, 233 A, B, C, 234, 235, 236, 237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കൊന്നെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4) 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 5) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	1) ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മറ്റിടങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരോധനപത്രങ്ങൾ ഉണ്ടാ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മെട്രിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ 2) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എന്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 3) മരാമിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻറെസി ആവശ്യമില്ല 4) 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്വരിബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 5) സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കണം.	IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധനപത്രം ക്ഷേപിതം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകർ 200 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധനപത്രം ക്ഷേപിതം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം (കേ.പ.ര ആക്ട് - സെക്ഷൻ 233)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
43	വ്യവസായം, വ്യാപാരം, സംരംഭകത്വം, മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 232, IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ)	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയത്) കെട്ടിടം വാടകക്കൊണ്ടെങ്കിൽ വാടക കരാർ/സ്വയം തപത്രം പുതുക്കുന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് മതി സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളും സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകന്റെ ആധാർകാർഡ് കോപ്പി 	<ol style="list-style-type: none"> പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയത്) സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കട യുടെ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം നിലവിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കണം ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ പ്രകാരം നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കണം 	<p>IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക I കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക III, IV എന്നിവ പ്രകാരം</p>	<p>മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 7 ദിവസം, അല്ലാത്തവ 30 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം</p>
44	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	<p>പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<ol style="list-style-type: none"> പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥലത്തിൻറെ സ്കൂൾ പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	<p>പി.പി.ആർ. ആക്ടിലെ 1965 ലെ ചട്ടങ്ങൾ 28 പ്രകാരം</p>	<ol style="list-style-type: none"> പുതിയ ലൈസൻസിന് 21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസിന് 7 ദിവസം
45	46 പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<p>5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p>		<p>50 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
46	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടകചീട്ട്/സ്വയം തപത്രം പുതിയ ലൈസൻസ് കെട്ടിടത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും സാനിറ്ററി/ഫീറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം 	<p>ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
47	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കം (ഏജ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസ്സിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	1) തൽവർഷത്തെ കെട്ടിടനികുതി അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
48	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസ്സിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയിൽ ബി.പി.എൽ. നമ്പർ സംബന്ധിച്ച വിവരം (വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട്) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
49	വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറി കൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233, 233 A, B, C, 234, 235, 236, 237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമ യുടെ സമ്മതപത്രം 3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4) 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ രേഖീയസ്റ്റലിലുള്ള ആരോഹണയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 5) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	1) ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മറ്റിടങ്ങളിൽനിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരോധന പത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ മലിനീകരണ നിരോധന ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഉൾസ്പെക്ടർ, മെന്റിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ സർക്കാരോട് സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ ഏജൻസിയെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. 2) മരയാശിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻഡ് ആവശ്യമില്ല 3) 50 ഹെക്ടറോളം കൃഷിയിടങ്ങളുള്ള പ്ലാന്റുകൾ ക്യാരിബാ ഗുൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഉള്ളതിനുള്ള സത്യ വാങ്ങ്ചേർപ്പും സമർപ്പിക്കണം. 4) സ്ഥലനാമം ഉൾപ്പെടെയും മലയാളത്തിലും കാണി ചിരക്കണം.	IFTE & OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധന സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധന സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കേ.പ.ര ആക്ട് - സെക്ഷൻ 233)
50	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് പാട നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതിപത്രം നൽകിയതു പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
51	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ടേജി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള ഉടമ്പടിപത്രം 100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എൻ്റർപ്രൈസൈസ്മെന്റുകൾ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ വിവരങ്ങൾ രേഖ ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി എയർകണ്ടിഷൻ/ബഹുനില/ചർട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്റർ ആണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 	<p>1) അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>2) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (2011) പ്രകാരമായിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ</p>	<p>1000 രൂപ</p> <p>250 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്ത് 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.</p>
52	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ടേജി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form D) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചർട്ടിപ്പിൾ/ചർട്ടിഫ്റ്റിംഗ്/എയർകണ്ടിഷൻ തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ടെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീലിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസിയൽ രശീതി 	<p>ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
53	പഞ്ചായത്തിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള സഹായം	വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (പ്രസിഡണ്ടിന്)	1) പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാരാഭാഗങ്ങൾ എന്തിനുമൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2) പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 3) മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽനിന്നും ലഭിച്ച ലഭിച്ചേക്കാവുന്ന ധനസഹായം കൂടി പരിഗണിച്ചിട്ടാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്	ഫീസ് ഇല്ല	അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അനുതരണ അല്ലെങ്കിൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
54	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS) (തൊഴിൽ കാര്യം ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും)	1) വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ഷെൽക്കർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
55	വിവരവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ	1) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ ഫീസ് കോർട്ടഫീസ് സ്റ്റാമ്പായോ (സ്റ്റാമ്പിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് വെച്ചിരിക്കണം), പണമായോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, ബാങ്ക് ചെക്കായോ അടക്കാവുന്നതാണ്.	1) വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരമാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2) എസ്.സി./എസ്.ടി.- ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല	വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പകർപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫീസ് അടവാക്കണം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
<p>NB: ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതും BTR ൽ നിലം (നഞ്ച) തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയെക്കുറിച്ച് 4.04 ആർ (10 സെന്റ്) വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ വരെയുള്ള വാസഗൃഹവും 2.02 ആർ 15 സെന്റ്) വരെയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ച.മീ വാണിജ്യ കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. അതിന് മുകളിലുള്ളവർക്കും ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമായ ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങി പെർമിറ്റിനുള്ള / NOC ക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം.</p>					

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാൻ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	3 കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	4 ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	5 ഇല്ല	6 മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	7 കൃഷി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	8 പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
3	സൗജന്യ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ	1) കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകൻ 2) 30 സെന്റ് കൃഷിസ്ഥലം വേണം 3) കിണർ, കുളം ഉണ്ടായിരിക്കണം	കൃഷിഭവൻ	ഇല്ല	7 ദിവസം	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ
4	ചെറുകിട നാമ മാത്ര കർഷക പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ദുരികൃതി കരമടച്ച രശീത്, കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി, കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	കൃഷിഭവൻ	25 രൂപ	30 ദിവസം	കൃഷിഭവൻ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ							
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എന്നിനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ മീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1) കർഷകർ 2) കൃഷിചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുറർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള സരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ് എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1) വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം 2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശ സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷയിൽ ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	1) കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് 2) കൃഷിഭവനിൽ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ/കർഷക പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധി യിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം പണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷപോസിം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെ കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ പോസിം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ							
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ / എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടാൻ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനി കൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
11	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത	കർഷകർ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ ഫോറം സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിവരം കൃഷിഭവൻ/ ഫോറം ഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ / ഫോറം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായി വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	1) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. 2) ഭൂനികുതി രശ്മിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13	പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തനതുസർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HYPCWM) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
14	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കർഷക വികസന പദ്ധതികൾ	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുളള 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ചേർപ്പ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം)
1	2	3	4	5	6	7
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികൾ, ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ് ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികൾ, ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബചേക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1) സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനാർത്ഥങ്ങൾ 2) താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ (പുരു)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേദിവസം മുതൽ
5	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 100	PHC മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും	100 രൂപ ഫീസ്	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ. ടി.ബി, ലെപ്രസി അസത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേദിവസം മുതൽ
7	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ. ടി.ബി, ലെപ്രസി അസത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ	100 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
9	വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള പരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	PHC മേഖലയിലെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ

ചേർപ്പ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ കീഴിലുള്ള കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ ക്ലിയിക്കുന്നതുമുറയ്ക്ക)
1	2	3	4	5	6	7
1	ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (12 ആഴ്ചക്കകം)	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	സബ് സെന്റർ ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (കുത്തിവയ്പ്പും ഉരുമ്പിസത്ത് ഗുളിക വിതരണവും)	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
3	15നും 45നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
4	ഗർഭിണികൾക്കും പാലുടുന്ന അമ്മമാർക്കും പോഷകാഹാര ഉപദേശവും അർഹരായവർക്ക് പോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
5	5 വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തലും	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
7	കുടുംബാരോഗ്യം, വ്യക്തിശുചിത്വം, കൗമാരക്കാരുടെ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രജനനശിശു ആരോഗ്യം, പരിസരശുചിത്വം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
8	അഗസ്റ്റ് 15 മുതൽ ഏപ്രിൽ 30 വരെ സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എനിവയ്യമായി സഹകരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെടുന്നു.	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
9	സാഹിത്യകൃതികളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും	സബ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
10	ജനനി സുരക്ഷ യോജനപ്രകാരം അർഹമായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	സബ് സെന്റർ	നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	BPL ഉൾപ്പെടുത്തണം, നന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ. അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്ക്	സൗജന്യം	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	ബാല ടിബി, വില്ലൻചുമ, തൊണ്ടമുളള കുതിരസന്നി, പിള്ളവാതം, അഞ്ചാപനി എന്നീ അസുഖങ്ങൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ്	സബ് സെന്റർ	നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ഉൾപ്പെടണം, നന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ. അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്ക്	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm-4 pm
12	ഗൃഹസന്ദർശനം	ഫീൽഡ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം
13	പോഷണദിനം	ഫീൽഡ് സെന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം

ചേർപ്പ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം, ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	തത്സമയം
2	ഫാർമസി സേവനം	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, അംഗൻവാടി സന്ദർശനം	
3	പൊതുജനാരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, അംഗൻവാടി സന്ദർശനം	
4	വയോജന ക്ലിനിക്	വൃദ്ധർക്കും വികലാംഗർക്കും (60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക്) പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം എല്ലാ ദിവസവും ഒ.പി. സമയത്ത് പഞ്ചായത്ത് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക്	എല്ലാ ദിവസവും ഒ.പി. സമയത്ത് പഞ്ചായത്ത് ലിസ്റ്റിൽ
5	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ	കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് മാസത്തിലൊരുദിവസം ഡോക്ടറുടെ സേവനം മരുന്ന് ഒ.പി.യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു. പരിരക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക്	പരിരക്ഷയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ
6	ട്രിറ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ചികിത്സ തേടിയവർക്കും മാത്രം	തത്സമയം

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

അംഗങ്ങളുടെ ദൗത്യം

- 1 സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 2 വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3 കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- 4 മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

- 1 സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ/വെറ്റിനറി സർജൻ
- 2 ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ
- 3 അറ്റൻറർ
- 4 പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

പ്രവർത്തനസമയം

സാധാരണദിവസം	രാവിലെ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
	ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം	2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച	രാവിലെ	9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം	രാവിലെ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

അംഗങ്ങളുടെ കടമ

- 1 സർക്കാർ തരത്തിലുള്ള പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക
- 2 പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 3 പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
- 4 ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- 5 കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.

ചേർപ്പ് മുദ്രാശുപ്രതിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	"	കാലാകാലങ്ങളിൽ	സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ള തുക
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
6	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
7	ഓമന മുഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
8	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ്, മുഗസംരക്ഷണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	"	അന്നേദിവസം	ഇല്ല

സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി

1. ആശ്വാസ നിധി

- * ആസിഡ് ആക്രമണം/ ഗാർഹിക പീഡനം/ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുംവേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായം
- * ലഭ്യമാകുന്ന തുക 25000-100000/രൂപ വരെ
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

2. പടവുകൾ

- * അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സിന് മെറിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ (വിധവകളായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം)
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

3. മാംഗല്യ

- * വിധവകൾ നിയമപരമായി വിവാഹമോചിതരായ വയസ്സുവരെയുള്ള വനിതകൾക്കുള്ള പുനർവിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി ലഭ്യമാകുന്ന തുക 25000 രൂപ
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

4. അഭയകിരണം

- * 50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം
- * ലഭ്യമാകുന്ന തുക പ്രതിമാസം 1000/ ആയിരം രൂപ
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

5. സഹായഹസ്തം

- * 55 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള വിധവകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒറ്റതവണയായി നൽകുന്ന ധനസഹായം
- * ലഭ്യമാകുന്ന തുക 30000/രൂപ
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

6. വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായ കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം

- * അച്ഛൻ ഉപേക്ഷിച്ചു പോയതോ/മാരക രോഗം കാരണം അച്ഛൻ കിടപ്പിലായതോ ആയവരുടെ കുട്ടികൾ
- * ലഭ്യമാകുന്ന തുക 3000-10000/ രൂപ വരെ (വാർഷികം)
- * അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന

PMMVY (പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന)

ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിന് സർക്കാർ ധനസഹായം 5000 രൂപ രണ്ടാമത്തെ കുട്ടി പെൺകുട്ടിയാണെങ്കിൽ ധനസഹായം 6000 രൂപ

ഗുണഭോക്താക്കൾ- ആദ്യമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന സ്ത്രീകൾ നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചവർ, 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, ആദ്യഗർഭം മറ്റേതെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രസവ ധനസഹായം ലഭ്യമാകാത്തവർ, ശമ്പളത്തോട് കൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭ്യമാക്കാത്തവർ, 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളവർ എസ് ഇ വിഭാഗം ദിനശേഷിക്കാർ എന്നിവർക്ക് വരുമാനം ബാധകമല്ല.

* കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാർ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അർഹരല്ല
 ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യണം?

ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞാൽ ഉടൻ അംഗൻവാടി വർക്കർ ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ ആശ ഇവരിൽ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കുക. അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും, ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുകയും വേണം കുട്ടി ജനിച്ച 9 മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം

ഗവു	നിബന്ധനകൾ	തുക
ഒന്നാം ഗവു	150 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗർഭം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം, 180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ANC/ആശുപത്രി പരിശോധന എങ്കിലും കഴിഞ്ഞിരിക്കണം	3000/-
രണ്ടാം ഗവു	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം കുട്ടിക്ക് ആദ്യഘട്ട പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നൽകിയിരിക്കണം	2000/-
രണ്ടാമത്തെ കുട്ടി പെൺകുട്ടി	കുട്ടി ജനിച്ച ശേഷം 9 മാസത്തിനുള്ളിൽ	6000/ (ഒറ്റത്തവണ)

ICDS പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്വീകരിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിയമ സഹായം, ഉപദേശം, പരിഹാരം എന്നിവ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതികൾ/ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതി വഴി പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	2	3	4
1	ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം	ലൈഫ് പി.എം.എ. വൈ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു
2	വീട് വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
3	മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വിവിധ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
4	ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	സ്ഥലത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ചുതിന് ശേഷം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നു.
5	സ്വയം തൊഴിലിന് ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
6	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ, ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം	ഒരു ദിവസം
7	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം	15 ദിവസം
8	മുൻവർഷങ്ങളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം.	3 ദിവസം

പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനസമയം : 3.30 pm to 7.30 pm

- മെമ്പർഷിപ്പ് 150/
- 2 പുസ്തകമെടുത്ത് ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- A ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ് 25/
- 2 പുസ്തകമെടുത്ത് 10 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- B ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ് 10/
- 1 പുസ്തകമെടുത്ത് 10 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- മെമ്പർഷിപ്പ് എടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിവിധ വിവരങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

നോവൽ, കവിത, നാടകം, കഥ, യാത്രാവിവരണം, ബാലസാഹിത്യം, പഠനം, ആത്മകഥ, ചരിത്രം, രാഷ്ട്രീയ വിമർശനം, ഓർമ്മകുറിപ്പുകൾ, സ്മരണകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, മറ്റു വിവിധതരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവന

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകൾ CDS ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	1) വാർഡ് മെമ്പർ CDS മെമ്പർ ഒപ്പിട്ട അയൽക്കൂട്ട രൂപീകരണ മിനിറ്റ്സ് കോപ്പി 2) അയൽക്കൂട്ട അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് 3) അയൽക്കൂട്ടം അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	175/-	15 ദിവസം
2	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് കണക്കെഴുത്ത് പരിശീലനം	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
3	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്കായി അവരെ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതിക്ക് സന്നദ്ധരാക്കുകയും അതിനു വേണ്ട സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക	ഗ്രേഡിംഗ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			
4	തൊഴിൽമേഖലയിൽ മുൻപരിചയമില്ലാത്ത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭം നടത്തുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യ വികസന പരിശീലനം നൽകുന്നു	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
5	ദാരിദ്ര്യനിര്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. (ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
6	സർക്കാരിന്റെയും സംഘടനകളുടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നു.	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
7.	സ്മേഹനിധി സഹായം	നിർമ്മാണവും മാരക രോഗബാധിതരുമായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു.			7 ദിവസം
8	DDUGKY പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു.	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
9	വിവിധ തരത്തിലുള്ള കേസുകൾക്ക് നിയമവേദി സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
10	വിവിധ സ്ത്രീ- ബാല പീഡന പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ജന്റൻ കോ.	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
11	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കർഷക സഹായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ (FFC) സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നു. (JLG)	സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
12	നിർമ്മാണവും നിരാലംബരുമായ അഗതികൾക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.			7 ദിവസം

**സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമായി
ത്യൂറ്റർ ജില്ലയിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

- 1 **ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം** : പരിരക്ഷ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനും ആൺകുട്ടികൾക്ക്
സുപ്രണ്ട്, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം,
ത്യൂറ്റർ. ഫോൺ: 0487 - 2337794
- 2 **ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം** : (കുറ്റം ചെയ്തതായി ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കായുള്ള താൽക്കാലിക
നിരീക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ)
ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം/പ്ലെയിംഗ് ഓഫ് സേഫ്റ്റി,
രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ. ത്യൂറ്റർ
6002678: 0487 - 2337794

സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- 1 **വനിതാമന്ദിരം** : വിധവകൾ, വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർ, ദുരിത ബാധിതർ,
അഗതികൾ, നോക്കുവാൻ ആളില്ലാത്ത 13 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീ
കൾ, കുട്ടികളുമായി സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് - കുട്ടിക്ക്
6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ കൂടെ താമസിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവാദമുള്ളവർ
സുപ്രണ്ട്, ഗവൺമെന്റ് മഹിളാ മന്ദിരം, രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ.
ത്യൂറ്റർ. ഫോൺ: 0487 - 2327258
- 2 **ആശാഭവൻ** : മാനസിക ആരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തെങ്കിലും സംരക്ഷിക്കാൻ ആളില്ലാത്ത
രോഗികളുടെ പരിചരണത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും 13 വയസ്സിനു
മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കാണ് പ്രവേശനം
സുപ്രണ്ട്, ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ), രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ.
ത്യൂറ്റർ. ഫോൺ: 0487 - 2694818
- 3 **വൃദ്ധർക്കുള്ള സ്ഥാപനം** : ഓൾഡ് എയ്ജ് ഹോം, രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ.,
ത്യൂറ്റർ ഫോൺ:0487 - 2693734

പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനം

- 1. വിദ്യാലയത്തിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്
 - എ) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.
 - ബി) 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചേർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അകണവാടി വർക്കർമാരും ഫോൺ നമ്പറുകളും

ക്രമ നമ്പർ	സെന്ററിന്റെ നമ്പറും പേരും	വാർഡ് നമ്പർ	അകണവാടി വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	വിദ്യാജ്യോതി C.No 1	1	നിത വി.ഡി	8592077288
2	പുത്തറയ്ക്കൽ C.No 2	1	ശോഭ കെ.കെ	9847601314
3	വിദ്യനികേതൻ C.No 3	2	വൽസല	9946590672
4	ഉഷാസ്, പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി C.No 4	2	ദിവ്യ എം.ജി	8330076294
5	വിജ്ഞാനദവൻ C.No 5	4	വൃന്ദ എം.കെ	7736516687
6	കൈരളി C.No 6	3	വനജ പി.എസ്	9746737273
7	പുലരി C.No 7	5	അനിത കെ.ജി	9847641143
8	സ്നേഹാലയ C.No 8	6	സി എസ് ഷീബ	9846755157
9	മഹാത്മ C.No 9	8	മീന കെ എസ്	9249728203
10	KLSUPS പെരുവനം C.No 10	8	ഷീല സി പി	97458 64153
11	സ്നേഹദീപം C.No 11	10	മല്ലിക	9947371702
12	കൈരളി നഗർ C.No 12	11	ഷീന എം.എം	8157049731
13	മലർ C.No 13	12	ബിന്ദു പി.എസ്	9446634715
14	അക്ഷരമുറ്റം C.No 14	11	സുനിത പി.വി	9526161508
15	ശ്രേയ C.No 15	13	സുജന	9645415804
16	ജ്യോതിഷ് C.No 16	13	ജെയ്സി കെ.എൽ	9562113866
17	പ്രജ്യോതി C.No 17	13	ജയ കെ.കെ	9048939842
18	അംബേദ്കർ C.No 18	16	സരിത കെ ശങ്കർ	7034924340
19	പൗർണ്ണമി C.No 19	18	ലതിക എം.എസ്.	8111855782
20	ഡിവൈൻ C.No 20	19	ഷൈന സി എം	7510296849, 9048782820
21	അനുഗ്രഹ C.No 21	19	രമണി പി.ആർ	7558866451
22	കിങ്ങിണിക്കുട്ടം C.No 22	15	സുജാത സി.ജി	9400162264
23	മഹിള സമാജം പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി C.No 23	21	രത്നകുമാരി എം.കെ	9061659648
24	ഹിന്ദുസ്ഥാനി നഗർ C.No 24	21	കാന്തന പി.ആർ	9847276209
25	പത്തനാപുരം SLC.No 25	5	അംബിക	9497457021
26	ഉദയ C.No 26	7	ഷീബ	7907948489
27	അമ്മതിരുവടി C.No 27	9	രമ്യ	9605352996
28	സൗഹൃദം C.No 28	9	സോഫി പി.പി	9846971101
29	പ്രിയദർശിനി C.No 29	14	ഷീല കെ.വി	8289926483
30	മലർവാടി C.No 30	14	അനുപമ സി സി	8113989052
31	തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം C.No 31	17	അഖില സനീഷ്	9847469964
32	സൗഹൃദം C.No 32	17	നസീറ എം.കെ	9526470991
33	കളിവിട് C.No 33	19	ഗീത പി.എ	9961842707
34	ഹരിശ്രീ C.No 34	20	സിന്ധു എം.ആർ	9544688709
35	ഉഷസ്സ് C.No 93	12	നിഷ ടി ജി	9656248760, 96561500780

ചേർപ്പ് കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	ലൗലി	9544533537
2	സുനിതകുമാരി കെ ബി	9605261579
3	ശ്രീവള്ളിബാബു (ചെയർപേഴ്സൺ)	9526231963
4	വിനിത രാജൻ	9645301578
5	ലളിത വേണു	9745792040
6	ലിസ്സി ഡേവീസ്	9747153505
7	സരസ്വതി വേണു	9656727306
8	ഡെയ്സി ജെയിംസ്	9526080522
9	റായ എ.കെ.	8921595602
10	ഷാജി സലീം	9605116870
11	ഉഷ അച്ചുതൻ	8943357361
12	ലിജു തോമസ്	9567479196
13	ഷഫീന സുധീർ (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)	9744729291
14	സരള രവീന്ദ്രൻ	7907048072
15	ഗീത മുരളീധരൻ	9142730172
16	ഓമന കുട്ടമോൻ	9544090102
17	സന്യ ഷാജുമോൻ	9656411613
18	രജിനി കെ.ആർ.	7025901310
19	ഫെമിന സുധീർ	6238962300
20	ബിന്ദു രവി	9539851430
21	രാഗി സുരേഷ്	9995667601

സംസ്ഥാന ജില്ലാ - താലൂക്ക് ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

തസ്വദവ. മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ്	തിരുവനന്തപുരം	0471-2332700	
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തിരുവനന്തപുരം	0471-2323286	949 604 0600
പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ	തിരുവനന്തപുരം	0471-2321350	949 604 0601
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തൃശ്ശൂർ	0487 2360616	949 604 6010
പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ	തൃശ്ശൂർ	0487 2360354	949 604 6011
കളക്ട്രേറ്റ് തൃശ്ശൂർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	0487 2360130 0487 2360777	944 712 9013
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്	0487-2363601 (Re) 04872361000 (Office)	949 604 6010
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ Officer TSR	ഓഫീസ് റവന്യൂ ഡിവി	0487 2360100	944 701 5608
	ഓഫീസർ	0487-2360480 (Re)	944 773 6010
തൃശ്ശൂർ താലൂക്ക്	തഹസിൽദാർ	04872331443	944 773 1443
തലപ്പിള്ളി താലൂക്ക്	"	0488 4232226	944 772 3226
മുകുന്ദപുരം താലൂക്ക്	"	0480 2825259	944 772 5259
കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്ക്	"	0480 2802336	944 770 2336
ചാവക്കാട് താലൂക്ക്	"	0487 2507350	944 770 7350
മേജർ ഇറിഗി. തൃശ്ശൂർ	എക്സി. എഞ്ചി	0487 2332486 0487 2440625 (Re)	944 608 3392
മൈനർ ഇറിഗി. തൃശ്ശൂർ	എക്സി. എഞ്ചി	0487 2332304 0487-2382601 (Re)	944 743 7540
ഫിഷറീസ് തൃശ്ശൂർ	ഡറക്ടർ	0487 2331132	944 609 6271
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്	തൃശ്ശൂർ	0487 2331031	
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ	ത്വപ്രയാർ	0487 2395200	
ഡിവി. ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ ഡിവി. ഓഫീസർ		0487 2361268	944 797 9054
R.T.O. ഓഫീസ്	ത്വപ്രയാർ	0487-954 414 7019	
പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ			
1. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (റൂറൽ)	തൃശ്ശൂർ	949 799 6978	
2. സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ	വലപ്പാട്	9497987144	
3. സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ	ചേർപ്പ്	9497980530	

സംസ്ഥാന ജില്ലാ - താലൂക്ക് ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്	കോലഴി	9496046953	
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ	തൃശ്ശൂർ	0487 2363003	9447350801
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സി. എഞ്ചി.	തൃശ്ശൂർ	04872361952	9495074198
ജില്ലാ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്	തൃശ്ശൂർ	04872365719	9446292623
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	തൃശ്ശൂർ	04872360672	9846486979
ജില്ലാ ജോ പ്രോഗ്രാം			
കോർഡിനേറ്റർ (MGNREGS)	തൃശ്ശൂർ	04872364095	9447645895
ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ			
കുടുംബശ്രീ	തൃശ്ശൂർ	04872362517	9447714148
ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ	തൃശ്ശൂർ	0487 2360154	8075650342
ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ (ലൈഫ് മിഷൻ)	തൃശ്ശൂർ	04872365720	7907520873
കില - ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്	തൃശ്ശൂർ	04872455000	
ജില്ലാ സാക്ഷരതാമിഷൻ	തൃശ്ശൂർ	04872365024	
ജില്ലാ ട്രഷറി	തൃശ്ശൂർ	04872360348	
ജില്ലാ ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്	തൃശ്ശൂർ	04872331249	
എക്സൈസ് വകുപ്പ്	തൃശ്ശൂർ	04872361237	
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	തൃശ്ശൂർ	04872423497	
PWO - ബിൽഡിംഗ് വിഭാഗം	തൃശ്ശൂർ	04872332413	
KSRTC	തൃശ്ശൂർ	04872421842	
RTO ഓഫീസ്	തൃശ്ശൂർ	04872360262	
ചെൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	1098		
ക്രൈം സ്റ്റേഷൻ	1090		
നിർഭയ	1800 - 4251400		
ഷിടാക്സി	8590000543		
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്	04872360469		
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്ലൈഡ്	തൃശ്ശൂർ	04872331016	
ഗ്രാമലക്ഷ്മി കമ്മിറ്റി	പാലക്കാട്	0491- 2566253, 2006012	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	തൃശ്ശൂർ	04872360251	
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ്	തൃശ്ശൂർ	04872360381	

ആശുപത്രികൾ

1.	മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തൃശ്ശൂർ	2421050, 2421802
2.	വെസ്റ്റ്ഫോർട്ട് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2382130
3.	ഹൈടെക് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2388999
4.	എലൈറ്റ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2423322
5.	ഹാർട്ട് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2440128, 2440331
6.	അശ്വിനി ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2334401, 2335751, 2335754
7.	അഹല്യ ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2425770
8.	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2335550, 2335551
9.	കാർത്ത്യായനി നേഴ്സിംഗ്ഹോം, തൃശ്ശൂർ	2334656, 2334435
10.	രാജി നേഴ്സിംഗ് ഹോം, തൃശ്ശൂർ	2332085
11.	ദയ ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2334690
12.	പോളിക്ലിനിക്കിന്, തൃശ്ശൂർ	2331044
13.	സരോജ നേഴ്സിംഗ് ഹോം, തൃശ്ശൂർ	233585, 2335145
14.	ജൂബിലി മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2420361
15.	സെന്റ് ആന്റണീസ് ഹോസ്പിറ്റൽ, പഴുവിൽ	2272032
16.	ആർ.വി. ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ	2334599
17.	എസ്.ഡി.സി.എ. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	2334686
18.	സി.എച്ച്.സി. ആലപ്പാട്	2272107
19.	സി.എച്ച്.സി. തൃപ്രയാർ	2397555
20.	സി.എച്ച്.സി. ചേർപ്പ്	2344713
	ആംബുലൻസ്	
1.	സി.എച്ച്.സി. . (108 ആംബുലൻസ്)	2397555

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി. ഷീന പറയങ്ങാട്ടിൽ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തൃശൂർ)

2. ശ്രീമതി. വി.ജി. വനജകുമാരി (മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തൃശൂർ)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ. എ.കെ. രാധാകൃഷ്ണൻ (പ്രസിഡണ്ട്)

2. ശ്രീ. ജെനിൻ ജോസ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

3. ശ്രീമതി. ഹസീന അക്ബർ (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

4. ശ്രീ. ടി. എൻ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ (മെമ്പർ)

5. ശ്രീമതി. ഷീല ഹരിദാസ് (മെമ്പർ)

6. ശ്രീ. വിശ്വനാഥൻ ചക്കോത്ത് (മെമ്പർ)

സമീപപ്രദേശത്തുള്ള മറ്റു പഞ്ചായത്തുകൾ

അവിണിശ്ശേരി

വല്ലച്ചിറ

ചാഴൂർ

പാറളം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

ചേർപ്പ്

കെ.എസ്.ഇ.ബി.

ചേർപ്പ് സെക്ഷൻ

കരുവന്നൂർ സെക്ഷൻ

ഒല്ലൂർ സെക്ഷൻ

വില്ലേജ് ഓഫീസ്

ചെമ്പൂർ

ചേർപ്പ്, ഉൗരകം

ഫയർ സ്റ്റേഷൻ

നാട്ടിക

ക്ലബ്ബുകൾ

1. മിറാക്കിൾ ക്ലബ്ബ് ഉൗരകം

2. നാസിമെന്റോ ഉൗരകം

3. നെക്സ്റ്റ് ഇന്ത്യൻ ജനറേഷൻ ആർട്ട്സ് & സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബ്

ബാങ്കുകൾ

1.	HDFC കരുവന്നൂർ
2.	Federal - കരുവന്നൂർ
3.	പനംകുളം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്
4.	SBI ഉരകം
5.	ഉരകം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്
6.	ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ പെരുമ്പിള്ളിശ്ശേരി
7.	ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്
8.	കനറാബാങ്ക് ചേർപ്പ്
9.	യൂണിയൻ ബാങ്ക് ചേർപ്പ്
10.	Federal ചേർപ്പ്
11.	ചേർപ്പ് സഹകരണബാങ്ക്
12.	SBI ചേർപ്പ്
13.	SBI ചെമ്പൂർ
14.	HDFC ചേർപ്പ്
15.	കേരളബാങ്ക്

സ്കൂൾ ഫോൺ നമ്പർ

1.	CNNGHS ചേർപ്പ്	04872342214
2.	CNNGLPS ചേർപ്പ്	0487 - 2342214
3.	CNNBHS ചേർപ്പ്	0487 - 2342214
4.	ALPS ഉറക്കം	8078998211 (ഓഫീസ് HM ശിശുസ നമ്പർ)
5.	CNNBLPS ഉറക്കം	9495422495 HM (ശിരിഷ്)
6.	GJBS ഉറക്കം, ചേർപ്പ്	0487 - 2344535
7.	St. Rochs CALPS പുത്തറയ്ക്കൽ	0487 - 2344535
8.	LFLPS പെരിഞ്ചേരി	
9.	St. Xavier ചെമ്പൂർ	0487 - 2342725
10.	CALPS ചെമ്പൂർ	9446507014 - HM (ആന്റോ മാംഗനെറ്റ്)
11.	GVHS ചേർപ്പ്	0487 - 2342123
12.	CMSLPS ഉറക്കം	
13.	DLMPS പനംകുളം	9446881029 - HM (റീജ)
14.	DLMPS പൊട്ടുച്ചിറ	9446627802 HM (നിസി)
15.	KLSPUS പെരുമ്പനം	04872340355

- * ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത രേഖകളോ വിവരങ്ങളോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- * സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ രേഖകളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയക്രമമാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിലും നേരത്തെ സേവനം നൽകാൻ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ മൂലമോ മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് അടിയന്തിര ജോലികളുടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുമ്പോളും സമയപരിധിയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.
- * പഞ്ചായത്ത് മുഖേന സേവനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- * കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്, 50 മൈക്രോൺ പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, മാലിന്യ പരിപാലനം, കെട്ടിടനികുതി അടവാക്കൽ, ലൈസൻസ് എടുക്കൽ, തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കൽ, വിമുക്ത ഭടൻ നികുതി ഒഴിവ്.
- * കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും കെട്ടിടനികുതി അടവാക്കുന്നതിനും www.tax.lsgkerala.gov.in

- * ജനനം - വിവാഹം - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് www.cr.lsgkerala.gov.in
- * പെർമിറ്റ് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in
- * ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് kswift.kerala.gov.in