



എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2026

പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ശ്രീമതി. ബൈന പ്രദീപ് - പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. ടി.കെ ചന്ദ്രബാബു - വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. സനീഷ് കെ.വി - സെക്രട്ടറി

പ്രസാധകർ - എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വർഷം - 2026

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

1. ഏടത്തിരുത്തിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
2. മുഖവുര
3. പൊതുവിവരണം
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
5. ആമുഖം
6. ഘടന
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
8. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
9. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ
12. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം
13. വിവരാവകാശം
14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
15. അംഗൻവാടികളുടെ വിവരം
16. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011
18. സേവനാവകാശ നിയമം
19. പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
20. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

വാർഡ് പേര്	പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	സ്ഥാനം
പൈന്തൂർ	ഷനിത ലെനിൻ	കടവത്ത് ഹൗസ്, വലപ്പാട് പി.ഒ 680567	8330034852	വാർഡ് മെമ്പർ
കട്ടമംഗലം	ഷാജഹാൻ പി.എസ്	പുഴക്കരയില്ലത്ത് ഹൗസ്, കട്ടമംഗലം, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	9447703358, 7034292777	വാർഡ് മെമ്പർ
മുനയം	കെ.കെ അജിതകുമാരി	ഊണങ്ങൽ ഹൗസ്, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	9048963162	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
എടത്തിരുത്തി സൗത്ത്	രജിനീ സത്യൻ	പഴമ്പിള്ളി ഹൗസ്, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	9946742044	വാർഡ് മെമ്പർ
ചെന്ത്രാപ്പിന്നി ഈസ്റ്റ്	സാജിത അഷറഫ്	തോട്ടങ്ങൽ ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി ഈസ്റ്റ്, 680687	9048928622	വാർഡ് മെമ്പർ
കോഴിത്തുവ്	സുധീഷ് ബാബു മാഞ്ചാക്കൽ	മാഞ്ചാക്കൽ ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി ഈസ്റ്റ്, 680687	9656170207	വാർഡ് മെമ്പർ
കണ്ണംപുളിപ്പുറം	വി.വി സുവീഷ്	വള്ളവഞ്ചേരി ഹൗസ്, കണ്ണംപുളിപ്പുറം ഹൗസ്, 680687	9947737849	വാർഡ് മെമ്പർ
ചിറക്കൽ	കെ.ഐ മുഹമ്മദ് നബീൽ	കറപ്പംവീട്ടിൽ ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി , 680687	9072472056	വാർഡ് മെമ്പർ
ചെന്ത്രാപ്പിന്നി സൗത്ത്	ടി.കെ ചന്ദ്രബാബു	തേവർക്കാട്ടിൽ ഹൗസ്, പി ഒ ചെന്ത്രാപ്പിന്നി, 680687	994600125	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
മണ്ഡലാക്കൽ	ഉമറുൽ ഫാറൂഖ് എം.യു	മാടത്തിങ്കൽ ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി പി.ഒ	9539406165	വാർഡ് മെമ്പർ
ചാമക്കാല	പി.കെ ഹംസ	പള്ളിപ്പറമ്പിൽ ഹൗസ്, ചാമക്കാല പി.ഒ, 680687	9846401914	വാർഡ് മെമ്പർ
തലാപുരം	ഐഷാബി മുഹമ്മദ്	ഐഷാബി മുഹമ്മദ്, w/o മുഹമ്മദ്, കാട്ടുപറമ്പിൽ ഹൗസ്, ചാമക്കാല	9562949858	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ചെന്ത്രാപ്പിന്നി നോർത്ത്	ഗീത മോഹൻദാസ്	പുല്ലാട്ട് ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി പി ഒ, 680687	9946893545	വാർഡ് മെമ്പർ
പെരുമ്പടപ്പ്	സ്റ്റീസിൻ ദിനേഷ്	മുളങ്ങാട്ടുപറമ്പിൽ ഹൗസ്, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി പി ഒ, 680687	7560872466	വാർഡ് മെമ്പർ
വായനശാല	നൗമി പ്രസാദ്	കൊരട്ടിൽ ഹൗസ്, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	7560844002	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
എടത്തിരുത്തി	നീതു സുജേഷ്	അറക്കപറമ്പിൽ ഹൗസ്, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	7034914925	വാർഡ് മെമ്പർ
ബാലബോധിനി	ബൈന പ്രദീപ്	കൊല്ലാറ ഹൗസ്, എടത്തിരുത്തി പി.ഒ, 680703	9605401904	പ്രസിഡന്റ്
എടത്തിരുത്തി വെസ്റ്റ്	ഷാജി കണ്ണൻകിലകത്ത്	കണ്ണൻകിലകത്ത് ഹൗസ്, പി.ഒ ചൂലൂർ, 680567	8086963724	വാർഡ് മെമ്പർ
ചൂലൂർ	കെ.ബി അജയലോഷ്	കരയാവട്ടത്ത് ഹൗസ്, പി.ഒ ചൂലൂർ, 680567	9745287034	വാർഡ് മെമ്പർ

മുഖവുര

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

കാർഷികം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിതാ-ശിശു സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകമാവട്ടെയെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒരു പൗരൻ നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും, നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്ന ശേഷം സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ 2009 മുതൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽവന്ന ഫ്രണ്ടാഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ കൂടിയാണ്. കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടയായതുമായ ഒരു ഭരണ സംസ്കാരത്തിന് ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്പെടും എന്ന വിശ്വാസത്തോടെ എടുത്തിരുത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എടുത്തിരുത്തി
തീയതി : 14/05/2026

ബൈന പ്രദീപ്
പ്രസിഡണ്ട്

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

- | | |
|--|--|
| 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : എടത്തിരുത്തി |
| 2. ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജുകളുടെ പേരു വിവരം | : എടത്തിരുത്തി , ചെന്ത്രാപ്പിന്നി |
| 3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : മതിലകം |
| 4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ | : എടത്തിരുത്തി, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി, കൂരിക്കുഴി
എടവിലങ്ങ്, എടത്തിരുത്തി, എസ്.എൻ പുരം |
| 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : 19 |
| 6. വാർഡുകളുടെ പേര് | : 1. പൈന്തൂർ, 2. കുട്ടമംഗലം, 3. മൂനയം, 4.എടത്തിരുത്തി സൌത്ത്,
5.ചെന്ത്രാപ്പിന്നിഹുസ്,6.കോഴിത്തമ്പ് ,7.കണ്ണംപുളിപ്പുറം,8.ചിറക്കൽ,
9. ചെന്ത്രാപ്പിന്നി സൌത്ത്, 10. മണ്ഡലാക്കൽ, 11. ചാമക്കാല,12. തലാപുരം,
13.ചെന്ത്രാപ്പിന്നിനോർത്ത്,14.പെരുമ്പടപ്പ്,15.വായനശാല,16.എടത്തിരുത്തി,
17. ബോലബോധിനി, , 18.എടത്തിരുത്തി വെസ്റ്റ്, 19. ചൂലൂർ |
| 7. താലൂക്ക് | : കൊടുങ്ങല്ലൂർ |
| 8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് | : തൃശ്ശൂർ |
| 9. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : തൃപ്രയാർ, മതിലകം |
| 10. അസംബ്ലി മണ്ഡലം | : കൈപ്പമംഗലം |
| 11. പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം | : ചാലക്കുടി |
| 12. വിസ്തീർണ്ണം | : 16.44 ച.കി.മീ. |
| 13. ജനസംഖ്യ | : 29229 (2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം) |
| 14. പുരുഷൻമാർ | : 13367 |
| 15. സ്ത്രീകൾ | : 15562 |
| 16. ജനസാന്ദ്രത | : 1636 |
| 17. സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം | : 1040 |
| 18. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | : 4898 |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : 2330 |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : 2568 |
| 18. പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ | : 0 |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : 0 |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : 0 |
| 20. സാക്ഷരത | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : |
| 21. പ്രധാന വിള | : തെങ്ങ് |
| 22. വിള വിസ്തൃതി | : 14.4 ഹെക്ടർ |
| 23. തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് | |
| (a) പുരുഷൻമാർ | : 57.12% |
| (b) സ്ത്രീകൾ | : 20.84% |
| 24. അതിരുകൾ | |
| വടക്ക് | : വലപ്പാട്,നാട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| തെക്ക് | : കൈപ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| കിഴക്ക് | : കനോലി കനാൽ |
| പടിഞ്ഞാറ് | : അറബിക്കടൽ, വലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ		
സനീഷ് കെ.വി	സെക്രട്ടറി	9496046153
ടെസ്റ്റി സി.ഡി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9400400625
സിന്ധു എം.കെ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9645371727
സാലി കെ.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9946190985
സുബിൻ എം.എസ്	ലൈബ്രറിയൻ ഗ്രേഡ് II	8138964322
സജിത പി.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9048958382
പൗർണ്ണമി കെ.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9495410995
ബിനു കെ.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8089079771
താഹിറ പി.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539610906
സജീഷ് കുമാർ പി.ജെ	ക്ലർക്ക്	9847311591
നിയ പി എസ്	ക്ലർക്ക്	9207954459
രാഹുൽ കൃഷ്ണൻ	ക്ലർക്ക്	7560915598
രാജി ടി.ആർ	ക്ലർക്ക്	9447772392
ജീഷു എൻ.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	9567287737
അനീഷ കെ.കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	81138016004
അബിത എ	ഹുൾ ടൈം സീപ്പർ	9048304672
കിഷോർ ടി.കെ	ഡ്രൈവർ	9496288409
അജുൽ കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8089675128
മിഥു.കെ.എം	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8891418351

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സനീഷ് കെ.വി , സെക്രട്ടറി

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സിന്ധു എ.കെ , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സനീഷ് കെ.വി	സെക്രട്ടറി	9496046153
2	ആശ കെ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി	9745392597
3	മേഘ	കൃഷി ഓഫീസർ, എടത്തിരുത്തി	7034016973
4	ദിവ്യ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, എടത്തിരുത്തി	9746088566
5	മഞ്ജുള മനോഹരൻ	ഹെഡ് ക്വിസ്റ്റ്, ജി.എൽ.പി.എസ്, പെരുമ്പടപ്പ	8129506130
6	അശിൻ സി രാജ്	ഫിഷറീസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ	8281793955, 7012042412
7	അതുല്യ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9747331628
8	പ്രജിത പ്രകാശ് കെ	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ചെന്ത്രാപ്പിന്നി	9645967924
9	ഷിനി പി.എം	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, എടത്തിരുത്തി	9526418804
10	ഡോ. ചിഞ്ചു മേരി ജോൺ	വെറ്ററിനറി സർജജൻ, എടത്തിരുത്തി	8113054775
11	രാഗി ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി	9447838748
12	ഡോ. ഷബീന കെ.എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	8089577692
13	ഹേമമാലിനി കെ.ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	9446451002
14	ടെസ്റ്റി സി.ഡി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9400400625

എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഓഫീസ് - സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

ആശകെ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി	9745392597
മൻസൂർ കെ.എം	ഓവർസീയർ	9995577746
ശ്രീരാമൻ.സി	ഓവർസീയർ	7907166117

എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്- സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

മുരളീകൃഷ്ണൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	7907657915
	ഓവർസീയർ	
വനജ എം.ആർ	അക്കൗണ്ടൻ്റ്	8086197129
സിബി ഐ.ജി	അക്കൗണ്ടൻ്റ്	9400838829

കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ടെസ്റ്റി സി.ഡി, അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി
- ചെയർപേഴ്സൺ - സുബൈദ അബ്ദുൾ ജബ്ബാർ
- അക്കൗണ്ടൻ്റ് - രേഷ്മ

ആമുഖം

എടത്തിരുത്തി
14.05.2026

മാന്യരെ,

ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമവികസനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് പ്രാദേശിക ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഇടപെടലുകൾ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം 1993 ഏപ്രിൽ 14 ന് നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതാണ് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം. കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരായി മാറിക്കഴിഞ്ഞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരവും സമ്പത്തും ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ ഫലമായി ചിന്തിക്കുവാനും ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിവുള്ള വ്യക്തികളെ സൃഷ്ടിക്കാനും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. സാധാരണക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള സമൂഹത്തിന്റെ നാനാതരയിലുള്ള ജനങ്ങൾ നിരവധി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇന്ന് പഞ്ചായത്തിനെ ആശ്രയിക്കുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലാബോധവും സേവനസന്നദ്ധതയും കാര്യക്ഷമതയും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ഇടപെടേണ്ടി വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കാൻ ജനസേവകരായ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും 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 പുതുക്കിവരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻവർഷം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തിന്റെയും കാലാനുസൃതമായും സമഗ്രമായും പരിഷ്കരിച്ച് 2026 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃക പഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ആദ്യപഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമം കൂടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമുൾപ്പെടെ സജ്ജമാക്കിയും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാളും വളരെ കുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ്.

ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകപരമായി നിർവഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്നും ഒരു ജനപക്ഷ സമീപനം പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാവുമെന്നും ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

സെക്രട്ടറി
പ്രസിഡണ്ട് (PHOTO)

(PHOTO)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളും ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
2. കൃഷി ഭവൻ,
3. മൃഗാശുപത്രി,
4. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം,
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,
6. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,
7. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം,
8. 30 അംഗൻവാടികൾ
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്,
10. ജി എൽ പി സ്കൂൾ പെരുമ്പടപ്പു
11. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ടപ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽനൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക ദ്രാവക മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകരായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗ്കൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമികരോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളുടെ മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.

18. ശമ്പളവും കൂലിയും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളങ്ങളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽനിന്നും വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽനൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശകതവങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗങ്ങളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വ്യത്യസ്ത ക്ഷീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുരീതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സാമ്രായസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മങ്ങളെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളെ കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കാർഷിക മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി കാർഷിക സാമ്രായ സംഘം ഉദ്യാനകൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽക്കൃത കൃഷി നിർവ്വഹിക്കാൻത്തക്ക വിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപ്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാലുൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട് , പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനിച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യ കുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളിക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സംവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യതാ വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കൂടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിൻതുണാസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻത്തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിടസംരംഭം നടപ്പിലാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ-പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാരക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

9. മരാമത്ത്

ശ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

10. ജലസേചനം

ശ്രാമീണ ചെറുകിട ജല-സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജല സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

11. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ-പിഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണം

ദാരിദ്ര്യം നിർണ്ണയം ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

ദളിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല

കായിക-സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക-കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

16. പൊതുവിതരണം

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിയും പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ

18. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും, ശാക്തീകരണവും.

19. നിയമസമാധാന പാലനം

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനം സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.

20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

21. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം. നിയമവുരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

- പൊതുമർക്കടുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും, നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരുജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യായീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുംമേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും രരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവസമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭാ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുമുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനഭേദഗതിയനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോധിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്വജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ

പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
4. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സർമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപ്പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത 3 മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണപ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീസംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക രക്ഷാകര്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോയോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശയുംനിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
18. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അത്ത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സുഷ്ഠപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റുസമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും, പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയിലേക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന- അനുച്ഛേദം 51 എ (1976) മൗലിക കടമകൾ

- * ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- * പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- * ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
- * പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- * സ്ത്രീ പദവിയും അന്യസ്ഥരും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- * അന്ധ വിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരാമാധികാരം , ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സഹായവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻറെ /പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകമായ ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമായ ഒഴിവുകഴിവുകൾ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യം നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക്

ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാഭയാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതികൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സാമന്ത്ര്യവും നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനുപുറകുമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- * പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- * വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- * അഴിമതി സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന, എന്നിവ ചെയ്യുക.
- * തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ നഷ്ടം വരുത്തുക.
- * തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിന് വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക. അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.

*യുക്തിരഹിതവും അന്യായദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.

* തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

* പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുമേഖലകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയും സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുമേഖലകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക

പരിഹാര നടപടികൾ

* ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

* പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.

* അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക

* പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- * ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- * ലഭിച്ച പരാതിയിലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- * കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- * സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- * നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- * പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- * വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- * ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- * നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇടയാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അധിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കുവാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിശയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. 2004 ഫെബ്രുവരി 7ന് പുറപ്പെടുവിച്ച് (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004/തദേവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലത്താമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജിഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

* ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക

* ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം

* ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചുനൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും, വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1999 അദ്ധ്യായം 25 എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 20 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രശ്മിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- രഹസ്യാത്മകവിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മന:പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ

നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്സ് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു. വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 20 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

എട്ടത്തിരൂത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സനീഷ് കെ.വി സെക്രട്ടറി. ഫോൺ 04872877259
- അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സിന്ധു എം.കെ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. ഫോൺ - 04872877259
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തിയ്യതി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാരാജാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
 2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
 3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
 4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
 5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
 7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു
- എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
- ബി) കിടത്തി ചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം
- സി) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
- ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- എ) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- ബി) 5.കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.
- സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

* സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം

*സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ (അഞ്ചോ അധികമോ കുട്ടികൾ വേണം) നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ

ചുരുക്കിയിടുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50%.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്			
കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	81 - 150/m ²	151-300/ m ²	300 m2 മുകളിൽ
താമസം	25 രൂപ/ m ²	50 രൂപ/ m ²	100 രൂപ / m ²
വ്യവസായം (ഉൽപാദന മേഖല)	30 രൂപ/ m ²	50 രൂപ/ m ²	100 രൂപ / m ²
വാണിജ്യം	40 രൂപ/ m ²	70 രൂപ/ m ²	120 രൂപ/ m ²
മറ്റുള്ളവ	30 രൂപ/ m ²	60 രൂപ/ m ²	90 രൂപ/ m ²
അപേക്ഷ ഫീസ്			
	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
തദ്ദേശ സ്ഥാപനം	100 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	101-300 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	300 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	150 രൂപ	500 രൂപ	2000 രൂപ
മുൻസിപ്പാലിറ്റി	150 രൂപ	500 രൂപ	3000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	150 രൂപ	500 രൂപ	4000 രൂപ

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	സമയദൈർഘ്യം	ഫീസ്
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് (10 am - 5pm) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
2	പേരിലോ വീടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് (10 am - 5pm) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വീവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോട് കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
4	റേഷൻ കാർഡോ, റേഷൻ കാർഡിൽ പേരോ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ആയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് (10 am - 5pm) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
5	വീവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവ)	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് (10 am - 5pm) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
6	പിൻതുടർച്ചാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ)	തഹസിൽദാരിൽ നിന്ന് 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 ശുപാർശയോടു കൂടിയ അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു	ഇല്ല
8	കുടുംബ ബന്ധം 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 ശുപാർശയോടു കൂടിയ 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 നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	2	3	4	5	6
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും മറ്റും സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. വാഹനത്തിൽ ആണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 21 ദിവസത്തിന് ശേഷവും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	ജനനത്തിൽ 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 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) അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. (23 -6- 2015 നു ശേഷമുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ 15 വർഷത്തിനുള്ളിലും 23 -6- 2015 നു മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് 5 വർഷത്തിനകവും പേര് ചേർക്കണം) 2) കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ	ആറ് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 1/4/1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷം വരെ ഫീസില്ല. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

3	<p>നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന - രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം</p>	<p>കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷിക്കണം. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. വൈകിയുള്ള വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
	<p>സർക്കാരിന്റെ 4-8-12 ലെ സ.ഉ. (ആർ.റ്റി) നം 2143/2012/ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്</p>				
4	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം.</p>	<p>കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച വിദേശത്തെ രേഖയോടൊപ്പം (പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ) പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ് മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം ക്രമനമ്പർ 6 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.</p>	<p>60 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

5	<p>മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (11-10-17 മുതലുള്ള മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരിച്ചയാളുടെയും അപേക്ഷകൻറെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 4-8-17 ന് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും മറ്റു സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസറുമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. വാഹനമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ 2. ക്രമനമ്പർ 1 ലെ നിബന്ധന 2 	<p>മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
		<p>സർക്കാരിൻറെ 16-10-12 ലെ 18161/ആർ.സി. 3/2012 തസ്വഭവനമ്പർ 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 രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>			

6	<p>ജനനം - മരണം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.</p>	<p>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.</p>	<p>30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
7	<p>ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് വേണ്ടവർക്ക്)</p>	<p>അപേക്ഷകൻറെ പേരിൽ വാങ്ങിയ അമ്പത് രൂപ വില വരുന്ന മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. (www.cr.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ബാർകോഡോടുകൂടിയ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാനും എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയുമാണ്.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ</p>	<p>3 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

8	<p>നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് (NAC) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം - മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽമാത്രം) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസിന്റെ അധീനതയിൽ അടിയന്തരമായി മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ</p>	<p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
9	<p>ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ/ വെള്ള കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</p>	<p>ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്/മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ/മുതിർന്ന അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷ (മരണം/ജനനം - തിരുത്തൽ) പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവരാണെങ്കിൽ അവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേര്, വിലാസം, എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) നോട്ടറി പബ്ലിസിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, (സ്ത്രീ രേഖയിലേതു പോലെ)സ്ത്രീരേഖ,ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ(സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേരിൽ സ്ത്രീ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് - 50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ) മറ്റു തിരുത്തലുകൾക്ക് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
10	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2.വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ് 3.വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.)</p>	<p>ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം വരൻറെ/വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിൻറെ/വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>5 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

11	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ള (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ	വരൻറെ/വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കൽ/വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസ് ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുമുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ, (വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനു ശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. നേരത്തെ കൈപറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പുകൾ പേരിൽ വന്ന് തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജോഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഫീസ് ഇല്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

13	(പൊതു) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത്. (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഫോട്ടോ ഫോറത്തിൽ പതിച്ചിരിക്കണം.) അക്ഷയ സെൻറർ വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (www.cr.ldgkerala.gov.in) വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.	<p>വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിലോ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിലോ അവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ്, ജനനതീയതി, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹജരാക്കണം. 45 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ളവർക്ക് ഫോം നമ്പർ 2ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA) പഞ്ചായത്ത്/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയത്) 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള വധുവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടവരുടെയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 2. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 (BPL/SC/ST) വിഭാഗം - 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ</p> <p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം പിഴ - 100 രൂപ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പിഴ - 250 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ</p>	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം അപേക്ഷ കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
15	1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമം (സിഖ് മതക്കാർക്ക് വേണ്ടി മാത്രം)	ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം	30 ദിവസത്തിനകം <ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 2. ജനനതീയതിയും വിവാഹ നില (വിധവ, വിഭാര്യൻ, വിവാഹ മോചിതർ) യും - 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം - 1) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഫോറം 3 ലെ പ്രഖ്യാപനം (ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ/MP/MLA/വാർഡ് മെമ്പർ) 	30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് - 50 രൂപ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

16	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ, 75 വയസ്സിനു മുകളിൽ 1600 രൂപ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പാസ്സ്പെക്കിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള വരമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം ഉണ്ടാകണം. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകൻറെയോ കുടുംബത്തിൻറെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകരുത്.		
17	വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17 ൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കണം (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്. പാസ്പോർട്ട്)	പ്രായപരിധിയില്ല, വാർഷിക വരമാനം - ഒരു ലക്ഷം രൂപ, കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകൻറെയോ കുടുംബത്തിൻറെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	വികലാംഗ പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പ്രതിമാസം 1600 രൂപ, 80% ൽ കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്രമനമ്പർ 17 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതു കൂടാതെ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായ മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷനും കൂടി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്)	40% വികലാംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രായപരിധിയില്ല. വാർഷിക വരമാനം- ഒരു ലക്ഷം രൂപ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്. അപേക്ഷകൻറെയോ കുടുംബത്തിൻറെയോ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം

22	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം (ഒറ്റ തവണ 30000 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ്, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, തെളിയിക്കുന്ന രേഖ,വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രതിശ്രുത വരൻറെ സത്യവാങ് മൂലം, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) (ഭർത്താവിൻറെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൻറെ സാക്ഷ്യപത്രമായാലും മതി. (പി) 151/78/സ.ക്ഷേ.പ തീയതി 19.6.1978 അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<p>വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപ. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തി കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമായോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
23	<p>എല്ലാ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സാങ്കേതം എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആധാരം, ഭൂനികുതി, റസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ വരച്ച ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ പ്ലാൻ, ബിൽഡിങ്ങ് പ്ലാൻ, CRZ ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ KCZM അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖയും</p>	<p>അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ /എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക്ടർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. CRZ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ (ഫയൽ മുതലായ) നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിപകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വക കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ രേഖകൾ നിർമ്മാണത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. KPBR 07 2)</p>	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട 60308 2019 ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ + അപേക്ഷ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ I	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

24	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം 3) തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം 	<ol style="list-style-type: none"> 1) കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന്റെ സാധ്യതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2) പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പുതുക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % തുക 2) പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക 	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	റോഡിനോട് /തെരുവിനോട്/ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സാങ്കേതം എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ (www.buildngpermit.lsgkerala.gov.in)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2) കൈവശാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3) ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ് 4) സെറ്റ് പ്ലാൻ (കിണറാണെങ്കിൽ കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരവും 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളതായ എല്ലാ നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം). Survey sketch (പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം) 	അതിരിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ നിർമ്മിക്കാകൂ. അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കിണറും കണ്ണസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭൂജല 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) മതിൽ ഭിത്തി എന്നിവക്ക് 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 ഫീയുടെ 50 %	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

27	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ - പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	<p>1) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ</p> <p>2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>3) അപേക്ഷകൾ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>ടവറിന്റെ സൂക്ഷ്മ സ്പെസിഫിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സൂക്ഷ്മ സ്പെസിഫിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സൂക്ഷ്മ /സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിലോ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം യോഗ്യതയുള്ളവർ നൽകുന്നതി) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, SACFA ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡീസൽ ജനറേറ്റർ</p>		
28	സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	<p>1)കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 പ്രകാരം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനെ അപേക്ഷിക്കണം. (www.buildngpermit.lsgkerala.gov.in)</p> <p>2)ക്രമനമ്പർ 24 ലെ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ളവ</p>	<p>അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് എന്നിവരിലാരെങ്കിലുമാണ് പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.</p>	<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ 2019 പ്രകാരമുള്ളത്</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
29	പെർമിറ്റില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019	<p>1)കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനെ അപേക്ഷിക്കണം. (www.buildngpermit.lsgkerala.gov.in) 115 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാബ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2)ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3)കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4)ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്</p> <p>5)സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും</p> <p>6)അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും, ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതും</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണം കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019 ന് അനുസൃതമായിരിക്കണം</p>	<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p>	<p>20 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

30	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസിയെ മാറ്റൽ	<p>1) വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2) ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൻറെ പകർപ്പ്</p> <p>3) പുതിയ ലൈസൻസിയുടെ Email id</p> <p>4) പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്</p>			5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	ഒക്യുപൻസി (ഉപയോഗ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പെർമിറ്റ് എടുത്ത് പണിത കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണി പൂർത്തിയായവർക്ക്)	<p>1) വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) നിശ്ചിത പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിൻറെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ , കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3) പെർമിറ്റിൻറെ പകർപ്പ്</p>	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ (കെ.ആർ.പി.ബി. 2019 ലെ ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ ഒഴികെ) ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം	ഫീസ് ഇല്ല. (പുതുക്കിയ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ളത്</p> <p>1) വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, Completed plan</p> <p>2) പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ A ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് B ക്രമനമ്പർ 30 ലെ 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ</p> <p>3) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് അടച്ച രശീത്</p>	<p>1) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് -സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 24 ലുള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>3) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ (100 ച.മീ. വരുന്ന വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 10 ൽ ചേർത്ത് യു.എ നമ്പർ നൽകി റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ, എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	ഫീസ് ഇല്ല. നിശ്ചിത കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കണം. തുടർന്ന് എല്ലാ വർഷവും സെപ്റ്റംബർ 30 ന് മുമ്പായി നികുതി അടച്ചുപോരണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

33	<p>ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയ, രസീതി പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>45 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
34	<p>കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ/പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ - 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
35	<p>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും (ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്റ്റംബർ വരെ, ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെ) പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ അതാതു സമയത്ത് നൽകണം</p>	<p>1) കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. 2) വർഷത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ (മാർച്ച് സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങൾ അവസാനിക്കും മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം).</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>20 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
36	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</p>	<p>അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>3 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

37	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള (റസിഡൻഷ്യൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</p> <p>2) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/അപേക്ഷകനും കെട്ടിട ഉടമയും കൂടി ഒപ്പു വെച്ച വാടകക്കാരൻ</p>	<p>1) അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>2) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമാണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നത്.</p>	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസറും (വി.ഇ.ഒ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	40 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ((വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ - 2011	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള വാങ്ങിയ ആളുകളുടെയും വിറ്റ ആളുകളുടെയും അപേക്ഷകർ</p> <p>2) കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും</p> <p>3) കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>4) വസ്തു ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ ടിയാൻറെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും അനന്തരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും</p> <p>5) ഭൂനികുതി രസീതി (തൻവർഷം)</p> <p>6) പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	വസ്തു വിൽപന 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	സംയുക്ത അപേക്ഷ ആണെങ്കിൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം അല്ലാത്തത് 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

40	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്ക (ഏജ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	1)തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച 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 പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ 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 മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233 A,B,C, 234,235,236,237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ 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 ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	1) ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മറ്റിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ : മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ 2)സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല 3) മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻബി ആവശ്യമില്ല 4) 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 5) സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കണം	IFTS & OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം (കേ.പ.ര ആക്ട് - സെക്ഷൻ 233)

43	<p>വ്യവസായം, വ്യാപാരം , സംരംഭകത്വം മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 232, IFTS & OS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയത്) 3) കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ/സമ്മതപത്രം പുതുക്കുന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് മതി) 4) സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5) 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ് മൂലം</p>	<p>1)പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2) കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (തൻവർഷം കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയത്) 3) സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കടയുടെ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 4) നിലവിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കണം 5) ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ പ്രകാരം നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കണം</p>	<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	<p>പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)</p>	<p>പഞ്ചായത്തിൻറെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>1)പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2) സ്ഥലത്തിൻറെ സ്കൂളും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3) സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4) അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</p>	<p>പി.പി.ആർ ആക്ടിലെ 1965 ലെ ചട്ടങ്ങൾ 28 പ്രകാരം</p>	<p>1)പുതിയ ലൈസൻസിന് 21 ദിവസം 2)അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം 3) പുതുക്കുന്നതിന് 21 ദിവസം 4) താൽക്കാലിക ലൈസൻസിന് 7 ദിവസം</p>
45	<p>46 പനി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1)5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2)ഒരു വെറ്റിനറി സർജനിൽ നിന്നോ, അംഗീകൃത മൃഗഡോക്ടറിൽ നിന്നോ ഉള്ള മൃഗത്തിൻറെ വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1) ഓരോ മൃഗത്തിനും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

46	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	11) 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടക ചീട്ട്/സമ്മതപത്രം 4) പുതിയ ലൈസൻസ് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5)ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും സാനിറ്ററി/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1)സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം 2) പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
47	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക (ഏജ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും ആവശ്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	1)തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി 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 പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ 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	<p>വ്യവസായങ്ങൾ, ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233 A,B,C, 234,235,236,237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</p> <p>3)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>4) 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>5) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>1)ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മറ്റിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ : മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്,ഫയർ ഫോഴ്സ് , ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനീംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ)</p> <p>2) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അനുമതി ആവശ്യമില്ല</p> <p>3)മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൻബി ആവശ്യമില്ല</p> <p>4) 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ഇല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ് മൂലം സമർപ്പിക്കണം</p> <p>5) സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കാണിച്ചിരിക്കണം</p>	<p>IFTS & OS ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം</p>	<p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം (കേ.പ.ര ആക്ട് - സെക്ഷൻ 233)</p>
50	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1)5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അനുമതി പത്രം നൽകിയതു പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p>	<p>ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം</p>	<p>30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

51	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലയുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലയുടമയുമായുള്ള ഉടമ്പടി പത്രം</p> <p>4) 100 മീറ്റർ റേഡിയസ്സിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>5) പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സൂപ്പർ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സൂപ്പർ ഡിസൈൻ രേഖ</p> <p>6) ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ</p> <p>7) സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ</p> <p>8) നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രസീതി</p> <p>9) എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p>	<p>1) അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>2) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (2011) പ്രകാരമായിരിക്കണം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ</p>	<p>പെർമനൻറ് - 1000 രൂപ</p> <p>താൽക്കാലികം - 250 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്ത് ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.</p>
52	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) സൂപ്പർ സൗണ്ട്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി)</p> <p>3) ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5) മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടിസ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷൻ തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7) ഫിലിംസ് ഡിവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8) ഫീസടച്ച രസീത്</p>	<p>ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>ലൈസൻസ് ഫീസ് 1000 രൂപ</p>	<p>10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

53	പഞ്ചായത്തിൻറെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള സഹായം	വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (പ്രസിഡണ്ടിന്)	1) പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം,മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2) പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം 3) മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ലഭിച്ചേക്കാവുന്ന ധനസഹായം കൂടി പരിഗണിച്ചിട്ടാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്)	ഫീസ് ഇല്ല	അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അന്നു തന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
54	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS) (തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1)വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) റേഷൻകാർഡിൻറെ പകർപ്പ് 3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
55	വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ	1)നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ ഫീസ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ (സ്റ്റാമ്പിൽ അപേക്ഷകൻറെ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം) പണമായോ ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ , ബാങ്ക് ചെക്കായോ അടക്കാവുന്നതാണ്	1)വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2) എസ്.സി/എസ്.ടി - ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല	വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനു ഇള പകർപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫീസ് അടവാക്കണം	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

NB : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുക.

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	അർഹത മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷിഭവൻ)	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണും സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധന ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകക്ക് 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)കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ 2) 30 സെൻറ് 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. ഭൂനികുതി കരമടച്ച രസീത്, കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സുക്ക് കോപ്പി, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	കൃഷിഭവൻ	25 രൂപ	30 ദിവസം	കൃഷിഭവൻ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1)കർഷകൻ 2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷുർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള 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 1) ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിള ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	1)വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളമാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1)കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2) ക്ലെയിമിന്റെ 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 പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് 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 അപേക്ഷഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടനെ നൽകുന്നു വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൽപന്നോപാധികളുടെ ലഭ്യതെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് വരിക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
11	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ മറ്റു ഉൽപന്നോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത	കർഷകർ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിവരം കൃഷിഭവൻ /ഫാമ ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 30 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം , പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2) ഭൂനികുതി രശിതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

13	പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്റ്റിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രോജക്റ്റിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(HYPCWM) മുൻസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ, കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
14	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	കർഷകർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

എടത്തിരുത്തി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

എടത്തിരുത്തി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ കീഴിലുള്ള കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ						
ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷം)
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ,ടി.ടി കുത്തിവെയ്പ്പ് ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ ,ടി.ടി കുത്തിവെയ്പ്പ് ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1) സമീപമായ ഗർഭിണിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ 2) താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ (പുരു)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം മുതൽ
5	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 100	PHC മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും	100 രൂപ ഫീസ്	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ : ടി.ബി, ലെപ്രസി അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം മുതൽ
7	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ : ടി.ബി, ലെപ്രസി അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ

1	ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (12 ആഴ്ചകൾ)	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	സബ്ബന്റർ ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (കുത്തിവയ്പ്പും ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളിക വിതരണവും)	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
3	15 നും 45 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
4	ഗർഭിണികൾക്കും പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും പോഷകാഹാര ഉപദേശവും അർഹരായവർക്ക് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
5	5 വീറ്റാമിൻ എ വിതരണം	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തലും	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
7	കുടുംബാരോഗ്യം, വ്യക്തിശുചിത്വം, കൗമാരക്കാരുടെ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രജനശീല ആരോഗ്യം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
8	അംഗൻവാടി എം.എസ് സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നു	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm

9	സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും	സബ്ബന്റർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസം 2 pm - 4 pm
10	ജനനി സുരക്ഷ യോജനപ്രകാരം അർഹമായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	സബ്ബന്റർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	BPL ഉൾപ്പെടുത്തണം, ഒന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ. അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്കല്ല	സൗജന്യം	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	ബാല ടീബി, വില്ലൻ ചുമ, തൊണ്ടമുളള, കുതിരസന്നി,പിള്ളവാതം,അഞ്ചാം പനി, എന്നീ അസുഖങ്ങൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	സബ്ബന്റർ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ഉൾപ്പെടണം, ഒന്നും 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

എടത്തിരുത്തി ആയുർവേദ 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	ഫാർമസീ 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 മാസത്തിലൊരു ദിവസം ഡോക്ടറുടെ സേവനം മരുന്ന് ഒ.പി യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു. പരിരക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക്	പരിരക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ
6	ട്രീറ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ചികിത്സ തേടിയവർക്കും മാത്രം	തത്സമയം

ഏടത്തിരുത്തി മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ	സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ള തുക
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
4	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
6	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല

7	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മൂടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
8	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മൂടക്ക ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല

സൈക്കോ സോഷ്യൽ പദ്ധതി

1. ആശ്വാസ നിധി

- ആസിഡ് ആക്രമണം/ഗാർഹിക പീഡനം/ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്ക് ഇരയായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള 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, ശമ്പളത്തോടു കൂടിയ പ്രസവാവധി ലഭ്യമാകാത്തവർ, 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളവർ എസ്.ഇ വിഭാഗം ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവർക്ക് വരുമാനം ബാധകമല്ല.

- കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാർ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അർഹരല്ല

ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യണം?

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

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

ICDS പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി

ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകളിലും പെൺകുട്ടികളിലും 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	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ, അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം	ലൈഫ് പി.എം.എ.വൈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കുന്നതനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു

2	വീട് വാസയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു
3	മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വിവിധ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു
4	ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	സ്ഥലത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു
5	സ്വയം തൊഴിലിന് ധനസഹായം	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ	ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാകുന്നു
6	ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ശുപാർശ	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ, ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	ഒരു ദിവസം
7	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	15 ദിവസം
8	മുൻവർഷങ്ങളിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	3 ദിവസം

പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനസമയം : 10.00 am to 5.00 pm

- ലൈഫ് മെമ്പർഷിപ്പ് (LM) - 505/-
3 പുസ്തകമെടുത്ത് ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- A ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ് - 60/-
2 പുസ്തകമെടുത്ത് 14 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- B ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ് 30/-
1 പുസ്തകമെടുത്ത് 14 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കണം
- മെമ്പർഷിപ്പ് എടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
- വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

നോവൽ, കവിത, നാടകം, കഥ, യാത്രാവിവരണം, ബാലസാഹിത്യം, പഠനം, ആത്മകഥ, ചരിത്രം, രാഷ്ട്രീയ വിമർശനം, ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ, സ്മരണകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, മറ്റു വിവിധ തരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
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 പാസ്സ്ബുക്ക് 3)അയൽക്കൂട്ടം അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	175/	15 ദിവസം
2	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് കണക്കെടുത്ത് പരിശീലനം	സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
3	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്കായി അവരെ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതിക്ക് സന്നദ്ധരാക്കുകയും അതിനു വേണ്ട സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക	ഗ്രേഡിംഗ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			

4	തൊഴിൽ മേഖലയിൽ മുൻപരിചയമില്ലാത്ത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭം നടത്തുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യ വികസന പരിശീലനം നൽകുന്നു.	സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
5	ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. (ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം)	സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
6	സർക്കാരിന്റെയും സംഘടനകളുടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ കുറിച്ച് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നു.	സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക			7 ദിവസം
7	സ്നേഹനിധി സഹായം	നിർമ്മാണവും മാതൃക രോഗബാധിതരുമായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു			7 ദിവസം
8	DDUGKY പദ്ധതി പ്രകാരം 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 ജന്റർ 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	നിർഭയനരും നിരാലംബരായ അഗതികൾക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളായിരിക്കണം			7 ദിവസം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമായി തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

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

സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വനിതാമന്ദിരം : വിധവകൾ, വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയവർ, ദുരിത ബാധിതർ, അഗതികൾ, നോക്കവാൻ ആളില്ലാത്ത 13 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, കുട്ടികളുമായി സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് - കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ കൂടെ താമസിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവാദമുള്ളവർ സുപ്രണ്ട്, ഗവൺമെന്റ് മഹിളാ മന്ദിരം, രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ, ഫോൺ - 0487 - 2327258
2. ആശാഭവൻ : മാനസിക ആരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്തെങ്കിലും സംരക്ഷിക്കാൻ ആളില്ലാത്ത രോഗികളുടെ പരിചരണത്തിനും

സംരക്ഷണത്തിനും 13 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കാണ്
പ്രവേശനം സൂപ്രണ്ട്, ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ),
രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ, ഫോൺ: 0487 - 2694818

3. വൃദ്ധർക്കുള്ള സ്ഥാപനം : ഓൾഡ് എയ്ജ് ഹോം, രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ
ഫോൺ : 0487 - 2693734

പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനം

1. വിദ്യാലയത്തിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്

എ) 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 15
ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

ബി) 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അങ്കണവാടി വർക്കർമാരും ഫോൺ നമ്പറുകളും

ക്രമ നമ്പർ	സെൻററിൻറെ നമ്പറും പേരും	വാർഡ് നമ്പർ	അങ്കണവാടി വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	C.NO 1 തളിര്	18	ഷീബ വി.കെ	8547275179
2	C.NO 2 സുകൃതം	19	അജിത പി	9656012156
3	C.NO 3 ഐശ്വര്യ	1	രൂപ പി.എസ്	9744791460
4	C.NO 4 വിവേകാനന്ദ	1	ഗിരിജ എ.വി	9526952491
5	C.NO 5 അരുണോദയം	3	അജിതകുമാരി	9048963162
6	C.NO 6 നവജ്യോതി	2	സീജ ടി.പി	9074267680
7	C.NO 7 ജി.ഡി.എസ്.എം	4	ബിന്ദു പി.എസ്	9961066659
8	C.NO 8 പി.വി.ബി.എം	4	ലിജി സി എസ്	7025499298
9	C.NO 9 വാത്സല്യം	6		
10	C.NO 10 പി.പി.എം.യു	5	പ്രിയ പി.വി	9048882765
11	C.NO 11 മൈത്രി	8	ശോഭന വി.എം	9544459691
12	C.NO 12 നവീന	5	ശ്രീദേവി	9072013140
13	C.NO 13 ഭാവന	8	സുനിത വി.എസ്	9995532085
14	C.NO 14 ഐശ്വര്യ	8	ശ്രീജ	9544963939
15	C.NO 15 ഉദയശ്രീ	11	കലാവതി	9947670460

16	C.NO 16 ഹരിശ്രീ	11	നിഷ	9605387882
17	C.NO 17 പ്രിയദർശിനി	13	ഷൈനി പി.എസ്	9745459481
18	C.NO 18 കീർത്തി	12	ഓമന സി.ആർ	9656473349
19	C.NO 19 ഹരിശ്രീ	14	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി	9605387760
20	C.NO 20 അക്ഷര	15	ഷീജിധര	9846938720
21	C.NO 21 പ്രകാശം	17	ബേബി എം.സി	9645731574
22	C.NO 22 നവനീതം	17	സുമലത യു.കെ	9605548858
23	C.NO 23 ജവഹർ	4	ഷാനി മോൾ എം.എ	9562651501
24	C.NO 24 പ്രിയദർശിനി	16	സീനി കെ.എം	8943624839
25	C.NO 25 കണ്ണപ്പള്ളിപ്പുറം	7	മോഹിനി പി.എ	9946224118
26	C.NO 26 അക്ഷര	7	ഉഷാകുമാരി ഒ.കെ	9946146533
27	C.NO 27 ശ്രേയസ്സ്	9	സീമ ഇ.എസ്	9142327831
28	C.NO 28 ഉദയം	9	രത്നമല്ലിക പി.പി	9645298094
29	C.NO 145 സ്നേഹസംഗമം	2	സുമലത	9605548858
30	C.NO 151 ഫീനിക്സ്	16	ഷീൻസി വി.കെ	7907118528

എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അങ്കണവാടി വർക്കർമാരും ഫോൺ നമ്പറുകളും

ക്രമ നമ്പർ	സെൻററിൻറെ പേരും നമ്പരും	വാർഡ് നമ്പർ	അങ്കണവാടി വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	C.NO 1 തളിര്	18	ഷീബ വി.കെ	8547275179
2	C.NO 2 സുകൃതം	19	അജിത പി	9656012156
3	C.NO 3 ഐശ്വര്യ	1	രൂപ പി.എസ്	9744791460
4	C.NO 4 വിവേകാനന്ദ	1	ഗിരിജ എ.വി	9526952491
5	C.NO 5 അരുണോദയം	3	അജിതകുമാരി	9048963162
6	C.NO 6 നവജ്യോതി	2	സീജ ടി.പി	9074267680
7	C.NO 7 ജി.ഡി.എസ്.എം	4	ബിന്ദു പി.എസ്	9961066659
8	C.NO 8 പി.വി.ബി.എം	4	ലിജി സി എസ്	7025499298
9	C.NO 9 വാത്സല്യം	6		
10	C.NO 10 പി.പി.എം.യു	5	പ്രിയ പി.വി	9048882765
11	C.NO 11 മൈത്രി	8	ശോഭന വി.എം	9544459691
12	C.NO 12 നവീന	5	ശ്രീദേവി	9072013140
13	C.NO 13 ഭാവന	8	സുനിത വി.എസ്	9995532085
14	C.NO 14 ഐശ്വര്യ	8	ശ്രീജ	9544963939
15	C.NO 15 ഉദയശ്രീ	11	കലാവതി	9947670460
16	C.NO 16 ഹരിശ്രീ	11	നിഷ	9605387882
17	C.NO 17 പ്രിയദർശിനി	13	ഷൈനി പി.എസ്	9745459481
18	C.NO 18 കീർത്തി	12	ഓമന സി.ആർ	9656473349
19	C.NO 19 ഹരിശ്രീ	14	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി	9605387760
20	C.NO 20 അക്ഷര	15	ഷിജിധര	9846938720
21	C.NO 21 പ്രകാശം	17	ബേബി എം.സി	9645731574
22	C.NO 22 നവനീതം	17	സുമലത യു.കെ	9605548858
23	C.NO 23 ജവഹർ	4	ഷാനി മോൾ എം.എ	9562651501
24	C.NO 24 പ്രിയദർശിനി	16	സിനി കെ.എം	8943624839
25	C.NO 25 കണ്ണംപുളളിപ്പുറം	7	മോഹിനി പി.എ	9946224118

26	C.NO 26 അക്ഷര	7	ഉഷാകുമാരി ഒ.കെ	9946146533
27	C.NO 27 ശ്രേയസ്സ്	9	സീമ ഇ.എസ്	9142327831
28	C.NO 28 ഉദയം	9	രത്നമല്ലിക പി.പി	9645298094
29	C.NO 145 സ്നേഹസംഗമം	2	സുമലത	9605548858
30	C.NO 151 ഫീനിക്സ്	16	ഷീൻസി വി.കെ	7907118528

എടത്തിരുത്തി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ		
1	ലാലി ബിജിൽ	9188133791
2	സുബൈദ എ.എസ്	9496852229
3	സരിത രാകുമാർ	9496215980
4	രാജി രാജു	7902624125
5	പ്രിയ സോമൻ	9544915354
6	അനിത ജോഷി	9048233202
7	സ്വാതി എം.വി	9961982533
8	ഷൈമ പി.വൈ	8714123310
9	ബുഷറ വി.എം	9539640177
10	സീനത്ത് വി.എച്ച്	7034987176
11	സ്നീത സുരേഷ്	9656644624
12	ഫൗസിയ സലീം	9747101665
13	ലത ശിവരാമൻ	9539821514
14	സുജ രവി	9526305255
15	ധന്യ സന്തോഷ്	9645156812
16	അഞ്ജു ഷിജിത്ത്	9746132289
17	സലൂജ	8078446241
18	ഷീജ ലെനീഷ്	
19	സീനത്ത് റെഫീക്ക്	9526923730

ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങളുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	തങ്കമണി	9142591494
2	അഭിലാക്ഷി	9188824729
3	ഷീജ പ്രസാദ്	9947118849
4	ഷൈല വേണു	9496859931
5	സതി	9048281386
6	രമി	9447178035
7	ജലജ ദാസൻ	9207915214
8	ഉഷ	8547679858
9	പ്രസീത	8943991967
10	ധന്യ വി വി	6235224653
11	രാജി പ്രദീപ്	9048203133
12	നെസിയത്ത്	9746405235
13	റഘുവർ	9207425182
14	കോമള	8086327194
15	ബേബി	9526475054
16	ലളിത	8547835346

17	ധന്യ	9567804310
18	അനില	952886714
19	മിനു	7994519577
20	സെബീന	9072427577
21	ഹസീന	7034848551
22	ശോഭന	9188825346
23	ചാന്ദ്രകാന്തി	9846359960
24	ഷെരീന	9072790862
25	ചന്ദ്രിക	9526787923
26	സരിത	8606843958
27	ഷൈല കുമാരൻ	7994741249
28	വിനീത	7034599493
29	കൃഷ്ണകുമാരി	9188821756
30	ബിന്ദു	8086924076
31	ശിവദ	9142171357
32	വിനയ	8078248879
33	രമ	8943871647
34	ഷീബ	9847881618

36	ജലജ ബാബു	7907381979
37	സരിന	9188180807
38	ദേവയാനി	9497071816
സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ്	സനിത ദേവൻ	9048629979
സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ്	സീനത്ത്	9605305355

ബാങ്കുകൾ

1. ഫെഡറൽ ബാങ്ക് - എടത്തിരുത്തി
2. S B I - കാട്ടൂർ
3. S B I - കൊടുങ്ങല്ലൂർ
4. കനറാ ബാങ്ക് - ചെന്ത്രാപ്പിന്നി
5. കേരള ബാങ്ക് - കാട്ടൂർ
6. I D B I - ഇരിങ്ങാലക്കുട