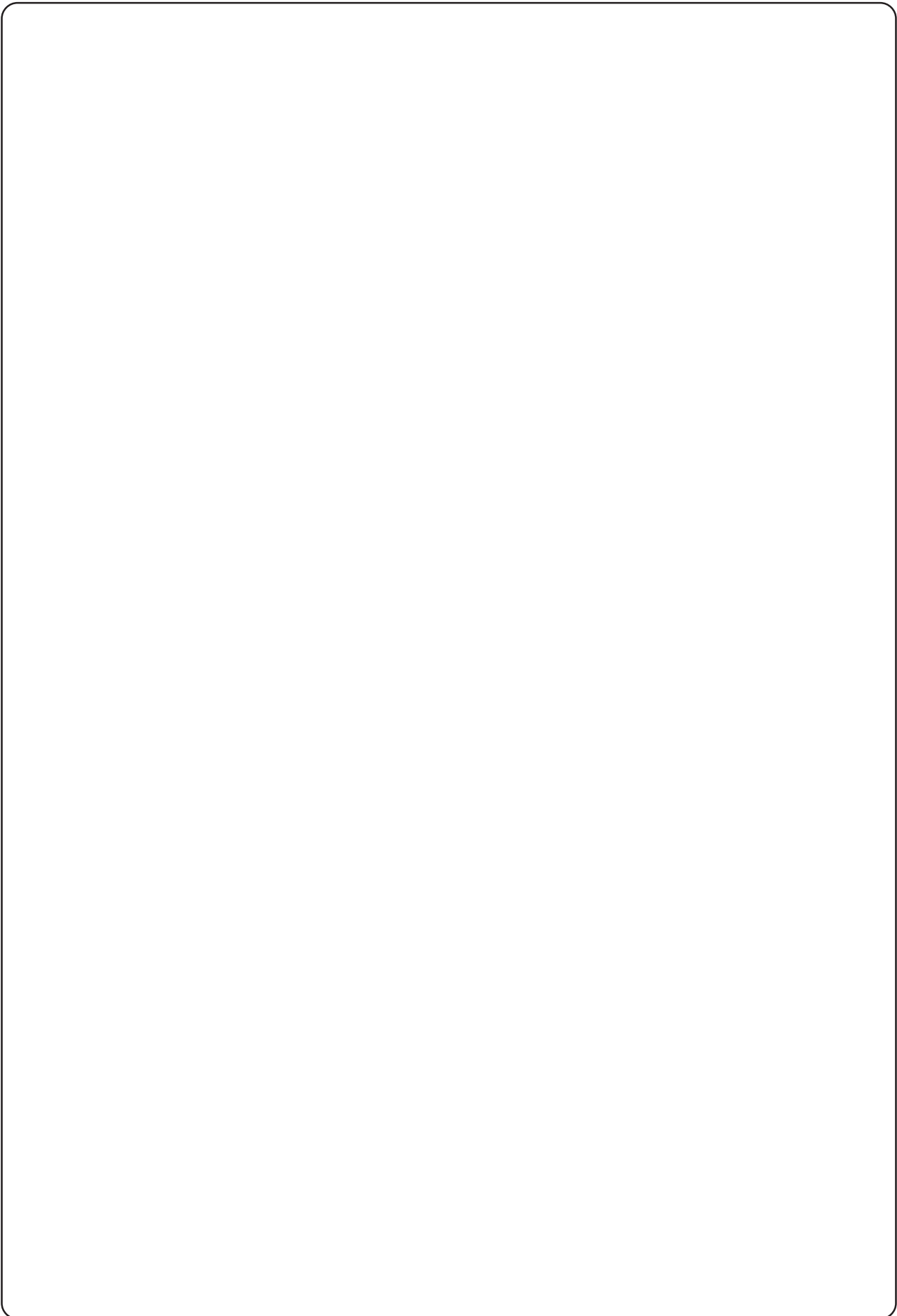


അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തൃശ്ശൂർ ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ 2026



ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളോടെ, പഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണഘടന സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ വർദ്ധിച്ച പ്രാധാന്യം കൈവന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും വഴി പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും കൂടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പിലായതോടെ ജനങ്ങളുടെ നിത്യ ജീവിതവുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഒരു ഭരണ സംവിധാനമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാറി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനവധിയായ വികസന - സേവന ആനുകൂല്യങ്ങളാണ് പൗരന് ലഭിക്കേണ്ടത്. ഈ സേവനങ്ങൾ തൃപ്തികരവും കാലവിളംബമില്ലാതെയും പൗരന് നൽകുവാൻ കഴിയണം. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, അവ ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം, ഫീസ്, മാനദണ്ഡം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തി സർഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ സമീപന രേഖയിലുള്ളത്. ഈ കാഴ്ചപ്പാടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കേരള സർക്കാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും വിവിധ സേവനങ്ങളും സേവനവകാശ നിയമപരിധിയിൽ കൊണ്ടുവന്നത്. ഇതോടൊപ്പം ഗുണമേന്മ സംവിധാനം ഉറപ്പു വരുത്തി സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ ലക്ഷ്യം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും തുടക്കം കുറിച്ചെങ്കിലും ശാശ്വതമായും ഫലപ്രദമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇനിയും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ, സേവനം നൽകുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ പരിശോധിച്ച് പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിലവിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ബാക്ക് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ നവീകരണം, ഇ- ഗവൺമെന്റ് കാര്യക്ഷമത, ശക്തമായ ജനപ്രതിനിധി- ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തി ലക്ഷ്യം നേടുവാനുള്ള പരിശ്രമമാണ് നടന്നു വരുന്നത്. 10/04/2025 മുതൽ K-Smart എന്ന അപ്ലിക്കേഷൻ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തലത്തിലുള്ളവരെയും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ജനസംതൃപ്തി ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ ജന സൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത് എന്ന ആശയം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

വെറ്റിലപ്പാറ
07/05/2026

സതീഷ്കുമാർ കെ. എസ്.
പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ,
6. ഗ്രാമ സഭ
7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
8. വിവരാവകാശനിയമം
9. സേവന അവകാശനിയമം
10. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
12. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് & സിറ്റിസൺ ഫെസലിറ്റേഷൻ സെന്റർ
13. മാലിന്യമുക്ത കേരളം
14. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
15. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. കുടുംബശ്രീ
18. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും

വിവരാവകാശ നിയമം 2005
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ -
ശ്രീമതി പ്രീതി കെ. എം.
(സെക്രട്ടറി അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
(0480 2769059)
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ -
ശ്രീമതി. സുമി കെ. എച്ച്.
(ഹെഡ്ക്വർക്ക് , 0480 2769059)
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി -
(പഞ്ചായത്ത് അസ്സി.ഡയറക്ടർ, അസ്സി.ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം ,
അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ)

അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതുവിവരങ്ങൾ

Phone No:0480 - 2769059

E Mail :- athirappillygramapanchayat@gmail.com

വിസ്തീർണ്ണം	:	489 ച.കീ
ജനസംഖ്യ	:	8805 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷന്മാർ	:	4345
സ്ത്രീകൾ	:	4460
പട്ടികജാതി	:	2404
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	1045
സാക്ഷരത	:	78.26 %
ജില്ല	:	തൃശ്ശൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ചാലക്കുടി
താലൂക്ക്	:	ചാലക്കുടി
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	പരിയാരം, കുറ്റിച്ചിറ, അതിരപ്പിള്ളി
അംഗൻവാടികൾ	:	21
<u>അതിരുകൾ</u>		
വടക്ക്	:	റിസർവ്വനം, കോടശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	ചാലക്കുടി പുഴ, എറണാകുളം ജില്ല
കിഴക്ക്	:	ഇടമലയാർ ജല സംഭരണിയും തമിഴ്നാടും
പടിഞ്ഞാറ്	:	പരിയാരം, കോടശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

1.	പ്രസിഡന്റ്		
	സനീഷ്കുമാർ കെ.എസ്.	വാർഡ് 10	8289966559
2.	വൈസ്പ്രസിഡന്റ്		
	മഹേഷ്വരി കാളിരാജ്	വാർഡ് 11	9786232874
3.	വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
	സരിത സി.എസ്.	വാർഡ് 9	9446605301
4.	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
	ടി. പരമശിവം	വാർഡ് 12	9562233710
5.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
	രാജേശ്വരി രഞ്ജിത്ത്	വാർഡ് 13	6384950271
<u>അംഗങ്ങൾ</u>			
6.	പി.എ. ജോയ്	വാർഡ് 1	9946942933
7.	അനഘ എ.കെ	വാർഡ് 2	9061501871
8.	അനീഷ എ .യു.	വാർഡ് 3	9495226835
9.	നോജി ആർ.	വാർഡ് 4	9744914059
10.	സോനു സുകുമാരൻ	വാർഡ് 5	9946270061
11.	കെ.ഡി. ജോണി	വാർഡ് 6	9048478460
12.	സുര്യ സിദ്ധാർത്ഥൻ	വാർഡ് 7	9645943644
13.	രമ്യ ബിനു	വാർഡ് 8	9496151187
14.	നഗലക്ഷൻ	വാർഡ് 14	8330807897

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1. പ്രീതി കെ.എം.	സെക്രട്ടറി	7561057427
2. സെബീന എച്ച്.	അസി.സെക്രട്ടറി	9744348856
3. സുമി കെ.എച്ച്	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	9495018304
4. ശ്രീജ കുമാരി ടി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	7025495499
5. സിന്ധു പി.ആർ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846089875
6. സൗമ്യ കെ.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8921653379
7. റോബിൻ ജോയ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9744644364
8. അഖില എം.എസ്.	ക്ലർക്ക്	9539517574
9. ശ്രീജിത്ത് ബി.	ക്ലർക്ക്	9778338237
10. ശ്രീജ പി.	ക്ലർക്ക്	9562191590
11. മിനി എൻ.എ	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	8943632768
12. ജെസ്സിൻ പി. ജെ.	ഡ്രൈവർ	9645545082
13. വിലാസിനി കെ.വി.	പി ടി എസ്	9539259054
14. രമ്യ രാമചന്ദ്രൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9745823621
15. പ്രശാന്ത് ഡി.	പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്	9446225574

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- 1. മനു പ്രസാദ് ടി.എം. : അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
- 2. അരുൺ ടി.എച്ച്., ആതിര എം.എസ്. : ഓവർസിയർ
- 3. സന്ധ്യ എൻ. ഡി : അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്
- 4. ആശ പി.വി. : അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐടി അസിസ്റ്റന്റ്

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)**

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലത്ത് കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും, കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതത് ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘടനകളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1 കൃഷി.

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണു സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉത്പാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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

3 ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

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

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

- 1. കാലീത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
- 2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7. ഭവന നിർമ്മാണം

- 1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

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

11. പൊതുമരാമത്ത്

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

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും:

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

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

15. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
- 5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

19. സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

അധിക ചുമതലകൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2. ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

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

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** : ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** : മത്സ്യഭവനം, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** : രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടികം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ.
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റേയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 17337 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദീരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജല

- സേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചറർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. പൊതുകുളങ്ങൾ നിർമ്മിക്കൽ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
 6. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ മണ്ണ് ജലജൈവ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തികൾ, വെള്ള പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
 7. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
 8. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാണ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
 9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയായോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.
 10. 2026 - 27 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് പകരമായി വികസിത് ഭാരത് - ഗ്യാരണ്ടി ഫോർ റോസ്ഗാർ & ആജീവിക മിഷൻ ഗ്രാമീൺ (VB - GRAMG) എന്ന പദ്ധതി കേരള സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കും.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

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

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധ

പ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം
 (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
 (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
 (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
 (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)
 (എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 75 രൂപ
 (ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ)

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

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

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

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോപ്ലക്സ് (4-ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം.

ട്രൈബ്യൂണൽമുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

2025 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യാസത്തോടുകൂടി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു.

നിലവിൽ പിന്തുടരുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും പൗരസേവനവും പുതിയൊരു മാറ്റത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് ജന സമൂഹത്തിന് അവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കെ സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിലൂടെ പൗരന്മാർക്ക് അവരവർ തന്നെ ഈ-ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്വയം പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പൗരന്മാരെ കെസ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സഹായിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അനുബന്ധമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ

കെ.സ്മാർട്ടിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മോഡ്യൂളുകൾക്ക് പുറമെ ലഭിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ, തപാലുകൾ, അപേക്ഷകൾ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് മറ്റു അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും

കെ.സ്മാർട്ടിലൂടെയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. മാനുവൽ രശ്മീകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകൾ കാഷ് കൗണ്ടർ / ഓൺലൈൻ(കെസ്മാർട്ട്) വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് /കാഷ് കൗണ്ടർ പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്.(ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
4. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
5. പത്രമാസികകൾ, റ്റി.വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാലിന്യ മുക്തം നവകേരളം

അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ശുചിത്വ/മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വാർഡ് തല ശുചിത്വ പോഷണ സമിതികൾ യോഗം ചേരുകയും ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിച്ച് വീടുകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം വിലയിരുത്തി തയ്യാറാക്കിയ കർമ്മ പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിൽ നിന്നും ജൈവ/അജൈവ മാലിന്യത്തിന്റെ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെയുള്ള തരംതിരിക്കലും ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കലും തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. എന്നിരുന്നാലും ഗാർഹിക തലത്തിലും/സ്ഥാപന തലത്തിലും ചില പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ നേരിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും, ഗാർഹിക/ സ്ഥാപന/ പൊതു-തലത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട ശുചിത്വ/മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമത്തെക്കുറിച്ചും, ഒരുകേണ്ട സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ/ഹരിത കർമ്മസേന വഴി അറിയിപ്പ് നൽകുകയും 100 ശതമാനം ജൈവ മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ 2025-26 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും , അജൈവ മാലിന്യം തരം തിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുകയും

കരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ അംഗ സംഖ്യ വർദ്ധിപ്പിച്ച് 100 ശതമാനം വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾ വ്യക്തി ശുചിത്വത്തിൽ മുന്മ്പന്തിയിലാണെങ്കിലും പൊതു ശുചിത്വ കാര്യങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ കൊടുക്കാത്തതിരിക്കുന്നതുമൂലം ആഘോഷിഞ്ഞ ചില പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വന്തം വീട്ടിലെ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന പ്രവണത കണ്ടുവരുന്നു. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ടി പ്രദേശങ്ങൾ മാലിന്യ മുക്തമാക്കി മുന്നറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചു. ഇത് അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് മാലിന്യം വലിച്ചെറിഞ്ഞവരെ ലഭിച്ച തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തി പിഴ ചുമത്തുകയും ഇനിമേൽ ആവർത്തിക്കാരിക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യവും ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി പിടിച്ചെടുക്കുകയും തുടർ പരിശോധനകളിലൂടെ നിരോധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്നു. അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാലിന്യ കുന്നുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും, വൃത്തിയുള്ള പൊതു ഇടങ്ങളും, ജലാശയങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വാർഡുതല സമിതികൾ ശുപാർശ ചെയ്തു. പൊതു ഇടങ്ങളും ജലാശയങ്ങളും ജനകീയ പിന്തുണയോടെ വൃത്തിയാക്കി അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡുകളും മാലിന്യ മുക്ത വാർഡുകളായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും*

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെയോ വേണം അപേക്ഷനൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്,	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്,	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം കുറിപ്പോടെയോ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ വേണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
9	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ ഒപ്പിടണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
13	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ /കിണർ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ക്രമവത്കരണം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	കെ.സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ വസ്തുവിന്റെ ആധാരപകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ വസ്തു കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സെറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി എന്നിവയും അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം.	<p>1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒറിജിനൽ ആധാരം, വസ്തു കരം തീർത്ത വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത്, എന്നിവ അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം.</p> <p>2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർ വൈസറുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. രേഖപ്പെടുത്തണം (തറ വിസ്തീർണ്ണം 600 വരെയുള്ളതിന് ഒഴികെ)</p>	15 ദിവസത്തിനകം	നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏരിയ, ഗ്രൂപ്പ് ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത അപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ അടവാക്കേണ്ടതാണ്.
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽപരമാവധി 5 വർഷം	കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
3.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരംഅടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	കാലാവധി നീട്ടുന്ന സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%
4	ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് വഴി ബിൽഡിംഗ് ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	1. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർക്കണം .	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല
4	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	<p>1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ കെ-സ്മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്</p> <p>2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ</p>	<p>1. ഓൺലൈൻ കെസ്മാർട്ടിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി</p> <p>3. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർക്കണം.</p> <p>4. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ അടവാക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>വെള്ളപ്പേറ്റിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നുംകാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ അടവാക്കിയിരിക്കണം.</p>	<p>7 ദിവസത്തിനകം</p> <p>7 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p> <p>ഫീസ് ഇല്ല</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തന്നാൽ അടച്ച രസീത്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	കെസ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസത്തിനകം	100
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതിചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം, കെസ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം നിശ്ചിത തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശിക അടച്ചിരിക്കണം. 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ സർവ്വേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ നൽകി 45 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
9	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി. രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം	കെസ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
10	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേസമയം പരമാവധി ഒരുവർഷത്തേക്ക്	<p>ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ കെട്ടിടനികുതി തീർത്തടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.</p>	30 ദിവസം	ഇല്ല
11	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശികഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന തുറമുഖം കെട്ടിട നികുതിഇളവു ചെയ്യൽ	<p>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയുംവാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന്സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം.</p> <p>2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും</p> <p>3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ള കുടിശികനികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.</p>	കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
14	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7.5 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 		15 ദിവസം	10
15	മതിൽ-വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ) ആധാരം - പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) സൈറ്റ് പ്ലാൻ 		30 ദിവസം	10
16	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ ഇന്റീമേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> കെസ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപ്ലിക്കേഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാർത്താവിനിമയവകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 			10000
17	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> കെ സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂ സൈറ്റ് പ്ലാൻ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 		30 ദിവസം	30
18	ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 150 ച.മീ.യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കാംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 		15 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
19	കൂടിൽ നിർമ്മാണം	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ) 5.റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ		15 ദിവസം	ഇല്ല

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്.	കെ സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	<p>1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. ജനന/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.</p> <p>3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസം വരെ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം.</p> <p>5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>1. 21 ദിവസം വരെ-ഫീസിൽ. 2. 30 ദിവസം വരെ 2-രൂപ. 3. 1 വർഷം വരെ 5-രൂപ. 4. 1 വർഷം അതിനുശേഷം 10 രൂപ. സർട്ടിഫിക്ട് ഫീ- അപേക്ഷയനു സരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.</p>	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് വന്നതിനു ശേഷം അല്ലെങ്കിൽ 7 ദിവസം.	<p>1. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല</p> <p>2. 30 ദിവസം വരെ 2-രൂപ</p> <p>3. 1 വർഷം വരെ 5-രൂപ</p> <p>4. 1 വർഷം അതിനു ശേഷം 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്ട് ഫീ- അപേക്ഷയനു സരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ)	കെ സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1. സെക്രട്ടറിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ടു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, വിലാസം സംബന്ധിച്ച രേഖ (ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം) 5. ജനന/മരണ സമയത്തെ വിലാസം, ജനനന/മരണ സമയം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് .15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി)	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി)	1. എൻ.എ.സി 2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്	സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തിലും മരണത്തിലും തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, മരണം സംബന്ധിച്ച ലഭ്യമായ രേഖകൾ 3. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.	7 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ	1. എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. 1 വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	കെ സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷിക്കണം	1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സംയുക്ത പേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ / എസ്.എസ്. എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3: 6 വർഷത്തിനു മേലെയായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. (സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമ സത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം	3 ദിവസം	1 വയസ്സു വരെ ഫീസില്ല 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെവ്വേറെ ആയിട്ടുള്ള 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. വിവാഹം-മാര്യേജ് ഓഫീസർ/മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി പൗരത്വം തുടങ്ങി യവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 5. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷികളായ 2 പേരുടെ ആധികാരിക രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 	ആവശ്യമെങ്കിൽ 5ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 20 രൂപ
2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം. 2. വരൻ 21 ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർചെയ്യും. 5. കക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ടുപേർ സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടണം. 	ആവശ്യമെങ്കിൽ 5ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല

സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർധക്യകാല പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾസഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,000,00-ൽ കവിയരുത്. 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കരുത്. 	40 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
2	വിധവാ പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾസഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, നിയമാനുസൃതം വിവാഹ മോചനം നേടിയവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ, ഭർത്താവിനെ കണാനില്ലാത്തതോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയുമായിരിക്കണം 3. കുടുംബവരുമാനം 1,000,00 ൽ കവിയരുത് 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷക വിധവ / 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാൻ ഇല്ലാത്തതോ/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതർ അല്ലാത്തവരും ആയ 50 വയസ്സ് പൂർത്തി ആയ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ആധാർ കാർഡ് 9. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 	40 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ എന്നിവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾസഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 3. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം 	40 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
4	50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാർ രായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമാകണം. 2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം. 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. 	40 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	ഓൺലൈൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> 11. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 5. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ക്കാരനായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 8. അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിതയല്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 9. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 10. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർകാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉണ്ടാകണം. 	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല
6	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ ആയിട്ട് അപേക്ഷിച്ച് നിശ്ചിത രേഖകൾസഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡോ, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖ 5. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. ആധാർ കാർഡ് 	40 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	പട്ടികജാതി/വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 120000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ 	ഗ്രാമസമര അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണന പ്രകാരവും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല

വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ കാറ്റഗറി -2	കെസ്മാർട്ടിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. സ്ഥലം / കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാർ, മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 3. ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീത് 4. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ് 	5 ദിവസം	മുലധനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത ഫീസ്
2	കാറ്റഗറി -1 മെഷീനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകൽ	ഫോറം 4 ൽ കെസ്മാർട്ടിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടം KPBR ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതായിരിക്കണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാർ 5. ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീത് 6. PCB അനുമതി 	30 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ്
2	കാറ്റഗറി -1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	ഫോറം 1 ൽ കെസ്മാർട്ടിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടം KPBR ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതായിരിക്കണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാർ 5. ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രശീത് 6. PCB അനുമതി 7. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ് 	5 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പരിസരമലിനീകരണത്തിന് സാധ്യത യുള്ളതിനാൽ പന്നി വളർത്തലിന് പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവഹാജരാക്കണം. 3. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ്	3 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
4	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. ഡി.എം.ഒ.യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം 4. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ്	മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്കെക്ക് വിധേയമായി 15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. 3. സ്ഥാപത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ 4. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ
6	ക്വാറന്റൈൻ ലൈസൻസ്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3 പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ. എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 4 റവന്യൂവകുപ്പ്-ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്യാം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6 മൈനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് 8 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 9 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1 ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ-മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം 2. സാനിറ്ററി സൗകര്യം 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, 10 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം, സംബന്ധിച്ച വിവരം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ക്രമീകരണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	30 ദിവസം	
8	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1 ചട്ടം 6 പ്രകാരമുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം) 3 മലീനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ അനുമതി 4. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ കാർഡ്	30 ദിവസം	

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 1. അപേക്ഷകൻ	1. 18 വയസ് പുർത്തിയാ യിരിക്കണം. 2. അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. ആധാറിന്റെ കോപ്പി, പാസ്റ്റ് ബുക്ക് കോപ്പി, ഫോട്ടോ 3 കോപ്പി 4. ബി.പി.എൽ. ആണെങ്കിൽ നമ്പർ, എസ്.സി./എസ്.ടി ആണെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	14 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	1. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. 2. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ആളായിരിക്കണം 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ആധാർ, എൻ.പി.സി.ഐ.മാപ്പിങ്ങ് ആയിരിക്കണം	14 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നിർമ്മാണ വികസന പ്രവൃത്തികൾ , തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	1. അപേക്ഷ, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ,ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ. മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (തനത് വർഷത്തെ) 2. വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് 3. ചെറുകിട /നാമമാത്ര കർഷകരുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തനത് വർഷത്തെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	14 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

പലവക

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	<ol style="list-style-type: none"> കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. നടപ്പ് 	5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ഗ്രാമസേവകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി രജിസ്ട്രേഷൻ	ഓൺലൈനിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പറും ഹാജരാക്കണം. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഓൺലൈനിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ അപേക്ഷ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് 	അന്നേദിവസം	(മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട വയ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി) ഫീസ് ഇല്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നു പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനുസൃതമായവയ്ക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഓൺലൈൻ	പട്ടയം, ആധാരം, കൈവശാവകാശ രേഖ മുതലായവയുടെകോപ്പി, കരംപുതുകിയ രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏജൻസിതയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, മഴവെള്ള സംഭരണി, ബയോഗ്യാസ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചു കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഓൺലൈൻ അപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മാർച്ച് മാസം 15-നു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	എയ്ഡഡ് അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ട്രഷറിയിലടച്ച് ചെലാൻ ഹാജരാക്കണം	അധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ(ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ മുൻ ഗണനാ പ്രകാരം സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിടുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി	ഫീസില്ല	സർക്കാർ മാർക്ഷ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5/- രൂപ	അതേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകം ക്ലിനിക്കും, കുത്തിവയ്പ്പും	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	തിങ്കൾ ഗർഭിണികൾക്കുമാത്രമുള്ള ക്ലിനിക്/കുത്തിവയ്പ്പ്	ഫീസില്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം. ഐ.എഫ്.എ ഗുളികകൾ, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	ബുധനാഴ്ചകളിൽ കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കുമുള്ള സേവനം	ഫീസില്ല	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം, സ്ഥിരമായിട്ടുള്ള ഗർഭിണിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല		ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
5	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ജല സാമ്പിൾ ശേഖരണം	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	അപേക്ഷ, പി.ച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	ഫീസില്ല	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ലാബിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടി അടുത്ത ദിവസം
6	12-ഓളം വിവിധ ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ:- ടി.ബി, ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല		ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
7	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (പി.ച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്)	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (പി.ച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്)	ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച പേപ്പർ അടക്കം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അസ്സി., സർജൻ 100/- രൂപ സിവിൽ സർജൻ - 150/- രൂപ	അതേ ദിവസം
9	ജനനി സുരക്ഷ യോജന-മാതൃത്വ ധനസഹായം	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല			

2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, AGE സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അറ്റസ്റ്റേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുന്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കു ക, പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം സമീപിക്കുക	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
11	നേത്ര പരിശോധന	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല			
12	പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് സാന്ത്വന ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നു		

**ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറിയിൽ നിന്നും
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5/- രൂപ	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, AGE സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അറ്റസ്റ്റേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുന്പാകെ ഒപ്പി ടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തിന് അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കു ക, പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമ യങ്ങളിൽ മാത്രം സമീപിക്കുക	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ - 3 പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി (അപേക്ഷകന്റെ)	പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരിതാശ്വാസ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ. നാശ നഷ്ടങ്ങളുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരം അറയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, മോട്ടോർ പുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	മോട്ടോർപുര നിർമ്മിച്ച് മോട്ടോറും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയില്ല എന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കർഷകർക്കു വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും	അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല		ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രമേ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കൂ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനക്കനുസരിച്ച്

5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന, നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	മണ്ണ് പരിശോധന - അനുസൃതമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	മണ്ണ് പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധനാ ഫലം കിട്ടുന്ന മുറക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകും
8	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാ ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	മണ്ണ് പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം	2 ആഴ്ചകകം
9	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക, കശുമാവ്, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം, ഓരോ വിളക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കണം	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
10	നെൽകൃഷി ഉദ്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400/-	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേനയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് വിതരണം ചെയ്യും

11	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനു മായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	
12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 കോപ്പി ഡിസംബർ - ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ		ഫീസില്ല	
13	രാസവളം, കീടനാശിനി വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസന്റ് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യും	രാസവളം - 38/- രൂപ കീടനാശിനി - (ഒരു തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1500/- രൂപ)	
14	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	6 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
15	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്	കൺസ്യൂമർ കാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാകുക	കരം അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം. 2 ഹെക്ടർ വരെയുള്ള വർക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
16	കീടനാശിനി, വളം	സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ഫെർട്ടിലൈസർ & ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ലാബ് വഴി പരിശോധന നടത്തും		ഫീസില്ല	പരിശോധനാ ഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
17	കർഷക പെൻഷൻ	കൃഷി ഓഫീസ് മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം		ഫീസില്ല	

18	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക. പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	
19	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രമേ അനുകൂല്യം അനുവദിക്കൂ.	മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള തുക	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനക്കനുസരിച്ച്

ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	മരുന്ന് കൊണ്ട് മാറുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ചികിത്സയും നിർദ്ദേശങ്ങളും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല		അന്നേ ദിവസം
2	പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നീയന്ത്രണത്തിന് പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണവും ബോധവൽക്കരണവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല		ഇല്ല

ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 2 ദിവസം
2	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
3	ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

46

മൃഗാശുപത്രി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസവും
2	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും, ആടുകൾക്കും മാത്രം. മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മൃഗാശുപത്രിയെ സമീപിക്കുക	25/- രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും

3	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	കൃന്വയിൻ സമയത്ത് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും	ഫീസില്ല	കൃന്വയിൻ സമയത്ത്
4	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	55/- രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
5	പ്രതിരോധ മരുന്ന് - അന്ത്രാക്സ്, കോഴി വസന്ത, കോഴി വസൂരി	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	മേജർ ഓപ്പറേഷൻ 250/- രൂപ മൈനർ ഓപ്പറേഷൻ 75/- രൂപ		എല്ലാ ദിവസവും
6	ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്റിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക	നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച്
7	പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	സ്വന്തം ചെലവിൽ വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
8	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക		ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
9	മൃഗപരിപാലനത്തിലൂടെ സ്വയം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
10	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക. പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
11	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷ ബാധക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറ്റിനറി സർജനെ സമീപിക്കുക	വാക്സിൻ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം ചെലവിൽ വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം	55/- രൂപ	അതേ ദിവസം

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	1. 10-20 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ അനുബന്ധം-1 പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കണം.	കുടുംബശ്രീ ബൈലോ ആംഗീകരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം -2ൽ നൽകുന്നു	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 75/- രൂപ എസ്. സി. ഗ്രൂപ്പിന് 25/- രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് 160/- രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം
2	ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസ്സിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് പ്രകാരം നൽകുന്നു	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയ വർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം ബാങ്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	ആശ്രയ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-	കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്. സി. ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി ഗുപാർശ	ക്ലേശഘടകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത് അയൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം ജില്ലാ മിഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

6	ജെ.എൽ.ജി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പുരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ഭൂ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം, സി.ഡി.എസ്, എഫ്.എഫ്.സി, സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജിയിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. കൃഷിക്കുള്ള കാർഷിക വായ്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി- ചെയർ പേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
8	സ്ത്രീ പദവി സ്വയം പഠന പരിപാടി ജെന്റർ കോർണർ	ചെയർ പേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാം. ലീഗൽ സർവ്വീസ് ലഭിക്കുന്നു. വനിത ലൈബ്രറി സൗകര്യം			
9	ആജീവിക	ചെയർ പേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവന്റ്	സ്കീം & പ്ലേസ്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിന് 18നും 35 വയസ്സിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു.	കുടുംബശ്രീ അംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
10	ഓക്സിലേറ്ററി ഗ്രൂപ്പ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സൺ	1 മുതൽ 50 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ്	18 നും 40 നും ഇടയിൽ വയസ്സുള്ള കുടുംബശ്രീ അംഗമല്ലാത്ത യുവതികൾ	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	പുരക പോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണ്ടാമതൊരു ഭക്ഷണം കൂടി ലഭിക്കുന്നു	ഫീസില്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	3-6 വയസ്സുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫീസില്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ

3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പല തവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ് ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സു വരെയും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 40നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ്സ് വരെ			ഫീസില്ല

കുടുംബശ്രീ

അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് കുടായ്മയിലൂടെ സ്വയംപര്യാപ്തത നൽകി സാമ്പത്തിക ഉന്നതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനും സാമൂഹിക വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാകാനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു വലിയ പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. മൈക്രോഫിനാൻസ്, ചെറുകിടസംരംഭങ്ങൾ, കാർഷികപദ്ധതികൾ, മ്യൂസംകക്ഷണം, സാമൂഹിക സുരക്ഷാപരിപാടികൾ (ഭിന്നശേഷിക്കാർ, അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം), ഗാർഹിക പീഡനത്തിനെതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കുടുംബശ്രീയിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നു. അയർക്കുട്ടങ്ങൾ, ഏരിയഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന ത്രിതലസംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, സ്ത്രീശാക്തീകരണം , പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം, സാമൂഹിക വികസനം, ജനകീയപങ്കാളിത്തത്തോടുള്ള വികസനം എന്നിവയാണ് കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി കുടുംബശ്രീ, ആരോഗ്യ വൊളൻറിയർമാരേയും ജേൻറർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകളേയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. അങ്ങനെ സ്ത്രീകളുടെ മാനസിക സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സുസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അതിരപ്പിള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഇടപെടൽ - സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നേരെയുണ്ടാകുന്ന ഏത് അതിക്രമത്തിനും വിവേചനത്തിനും എതിരെ നേരിട്ട് ഇടപെടുകയും പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുന്നു. സൗജന്യനിയമസഹായം - അർഹരായവർക്ക് പ്രധാനമായും സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും) നിയമ സഹായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് സൗജന്യനിയമസഹായം ഉറപ്പാക്കുന്നു. ബോധവൽക്കരണം - സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവർക്കായി നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളെയും കുറിച്ച് സമൂഹത്തിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നു. നീതി ഉറപ്പാക്കൽ - അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായവർക്ക് നീതി ലഭ്യമാക്കാൻ പോലീസുമായും ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയുമായും മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായും (സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്) സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിയാണ് സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സൗജന്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ നിയമ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ജാഗ്രതാസമിതികൾ ഈ അതോറിറ്റികളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് അവശതകൾ കാരണമോ നീതി നിഷേധിക്കപ്പെടുന്ന ആർക്കും ഈ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം