തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശരേഖ 2026

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272(എ) വകുപ്പിന് വിധേയമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ 17.05.2004 ലെ ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 167/2004/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വെച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കൽപ്പിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ച് നോക്കുക.

അവതാരിക

ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൻറെ ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൌരനും ഉണ്ടാവില്ല. 1960- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 1962-ൽ നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് ഏകീകൃത രൂപമുണ്ടായത്. 1962-ലാണ് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്. 1993 ഏപ്രിലിൽ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെ വ്യക്തമായി പഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലക ൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടു. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും 19 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിപുലമായ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് 1995ൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രാദേശിക തല ആഫീസുകളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സർക്കാർ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻറെയെല്ലാം ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമായിരുന്ന ഗ്രാമ സ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്നു തന്നെയാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ ഒരു പദ്ധതിയുമില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം. സാമൂഹികമാകട്ടെ, സാങ്കേതികമാകട്ടെ സാംസ്കാരികമാകട്ടെ ഏതും പഞ്ചായത്തിൻറെ കുടക്കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. സേവന രംഗത്തും പഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി വളരെ വലുതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൌരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നത് അവനറിയാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ തുവ്വൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്.

മറ്റെല്ലാ പ്രതിസന്ധികളെയും അതി ജീവിച്ച് ഏറെ വിലപ്പെട്ട ഈ പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ മുൻകൈ എടുത്ത പ്രിയപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. മെയ്ദിനി പി.എം നെയും അത് യാതാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് പിന്തുണ നൽകിയ സഹപ്രവർത്തകരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

തുവ്വൂർ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രഥമ പൌരയായി എന്നെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് മുതൽ എന്റെ മുൻഗാമികളെപോലെ എന്നിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളിൽപ്പെട്ട ഒന്നായ പൌരാവകാശ രേഖ സമയ ബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നതിൽ ഏറെ അഭിമാനവും ചാരിതാർത്ഥ്യവുമുണ്ട്.

സ്നേഹാദരവോടെ.....

14.05.2026
തുവ്വൂർ

ജസീന ടീച്ചർ
പ്രസിഡൻറ്, തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉത്കൃഷ്ടവും ഗുണമേൻമയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്നത്. അത്തരം ഒരു ഭരണ ക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണ രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യ നീതിയും ഭരണ സുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എല്ലാ ഭരണ സമിതിക്കാലത്തും പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസീദ്ധീകരിക്കുകയും വർഷാവർഷം അത് പുതുക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അത് പോലെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ അക്കാര്യം ഈ രേഖയിൽ പൂർണ്ണമായും ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിന് ഈ നാട്ടിലെ ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാവൂ. ആയതിനായി തുവ്വൂർ പഞ്ചായത്ത് നേടിയെടുത്ത ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം, ശുചിത്വ പദവി തുടങ്ങിയവ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും നേടിയെടുക്കുകയും പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസിലേക്ക് മാറിയതു വഴി ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മെയ്ദിനി പി.എം
സെക്രട്ടറി,
തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
5. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
6. ട്രൈബ്യൂണൽ
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
8. ഗ്രാമസഭ
9. ജാഗ്രതാസമിതി
10. സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം
11. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
12. സേവനാവകാശ നിയമം
13. വിവരാവകാശ നിയമം
14. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
15. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
16. കുടുംബശ്രീ

പൊതു വിവരങ്ങൾ

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: തുവ്വൂർ
ജില്ല	: മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	: നിലമ്പൂർ
വില്ലേജ്	: തുവ്വൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കാളികാവ്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: വണ്ടൂർ
ലോക്സഭ മണ്ഡലം	: വയനാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: കരുവാരകുണ്ട്, മേലാറ്റൂർ
വിസ്തൃതി	: 31.38/ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	: 30506 (2011 സെൻസസ്)
ജനസാന്ദ്രത	: 882/ച.കി.മി
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 3785
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 19
സാക്ഷരത	: 97.1.%
ലോക്സഭാ മെമ്പർ	: പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി വാദ്ര
നിയമസഭാ മെമ്പർ	: എ.പി.അനിൽ കുമാർ

അതിരുകൾ

വടക്ക്	- കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	- കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	- എടപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

പ്രസിഡണ്ട്

സി. ടി. ജസീന

വൈസ്. പ്രസിഡണ്ട്

എൻ. പി. നിർമ്മല

(ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)

മുജീബ് റഹ്മാൻ

ചെയർമാൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ജസീന അക്കരമ്മൽ

ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

കെ. വി. സുരേഷ് ബാബു

ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

മുഹമ്മദ് അനീസ്
മെമ്പർ, 1–ാം വാർഡ്
പള്ളിപ്പറമ്പ്

പ്രീത
മെമ്പർ, 2–ാം വാർഡ്
അരിക്കുഴി

അബ്ദുൽ നാസർ
മെമ്പർ, 4–ാം വാർഡ്,
ആമപൊയിൽ

ഗിരീഷ് കെ.പി
മെമ്പർ, 5–ാം വാർഡ്
നരിയക്കംപൊയിൽ

സൈനബ
മെമ്പർ, 6–ാം വാർഡ്
നീലാഞ്ചേരി

റിൻഷാ ബേബി
മെമ്പർ, 7–ാം വാർഡ്
ഊത്താലക്കുന്ന്

ഉമ്മുസൽമ. ടി
മെമ്പർ, 8–ാം വാർഡ്
കിളിക്കുന്ന്

രജനി
മെമ്പർ, 9–ാം വാർഡ്
തരിപ്രമുണ്ട

മുഹമ്മദ് ആഷിഖ്.പി.കെ
മെമ്പർ, 10–ാം വാർഡ്
കക്കറ

ഹാരിസ്.കെ
മെമ്പർ, 11–ാം വാർഡ്
മാമ്പുഴ

മുഹമ്മദ് അലി
മെമ്പർ, 14–ാം വാർഡ്
മാതോത്ത്

ശിഹാബുദ്ദീൻ
മെമ്പർ, 15–ാം വാർഡ്
തെക്കുംപുറം

നുസ്ഹത്തുന്നീസ
മെമ്പർ, 16–ാം വാർഡ്
മരുതത്ത്

രേഷ്മ എം. ആർ
മെമ്പർ, 18–ാം വാർഡ്
പായിപ്പുല്ല്

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	**മെയ്ദിനി.പി.എം**	**സെക്രട്ടറി**	**9496047833**
2.	ബീന.ബി	അസി.സെക്രട്ടറി	9072 727 085
3.	സതീഷ്	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	9074770668
4.	അബ്ദുൾ മൻസൂർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9947 006 544
5.	ചന്ദ്രൻ.കെ.ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9645755069
6.	സ്വരൂപ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8139004136
7	സുരേഷ് ബാബു.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9048531201
8.	സായിദ്.ഇ.എം	ക്ലർക്ക്	7025407886
9.	സജീവ്	ക്ലർക്ക്	9447832968
10.	ശോഭ.ടി.സതീന്ദ്രൻ	ക്ലർക്ക്	9495193370
11.	അഷറഫ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	6238976004
12.	വിനോയ് തോമസ്	എഫ്.ടി.എസ്	7034790083
13.	സമീർ.എൻ	ടി.എ	7907568196
14.	മുരളി	പി.ടി.എസ്	9605886783
15.	ഷഹന.വി	പി.എ	8086169049
16.	നിസാമുദ്ദീൻ	ഡ്രൈവർ	8891391705

നഗരാസൂത്രണം & മരാമത്ത് ജീവനക്കാർ

1	**ആര്യ. ആർ**	**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ**	**8281 370 883**
2.	സൽമാൻ.സി	ഓവർസിയർ II	9539 838 968
3.	റംസി സാഹിർ.കെ.വി	ഓവർസിയർ III	9605 512 109
4.	ഇസ്സുദ്ധീൻ.പി	സ്റ്റാഫ്	9809 827 739

MGNREGS ജീവനക്കാർ

1	അജിനോസ്.ടി	അക്രഡിറ്റഡ് എ.ഇ MGNREGS	996169049
2	അഫ്സൽ സാലി	ഓവർസിയർ MGNREGS	9744943877
3	അശ്വതി.പി	ഓവർസിയർ MGNREGS	6238993107
4	മുഹമ്മദ് അർഷദ്	Acct.cum IT Ast. MGNREGS	9995446641
5	സന്ദീപ്	Acct.cum IT Ast. MGNREGS	9605195666

ജനപ്രതിനിധികൾ

പ്രസിഡണ്ട്	:	ശ്രീമതി.സി.ടി.ജസീന
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	:	ശ്രീമതി. എൻ.പി.നിർമ്മല

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. ജസീന അക്കരമ്മൽ

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.മുജീബ് റഹ്മാൻ

വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ : ശ്രീ.കെ.വി.സുരേഷ് ബാബു

മറ്റു പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് അനീസ് (വാർഡ് - 1)
		ശ്രീമതി.പ്രീത (വാർഡ് - 2)
		ശ്രീ.അബ്ദുൽ നാസർ (വാർഡ് - 4)
		ശ്രീ.കെ.പി.ഗിരീഷ് (വാർഡ് - 5)
		ശ്രീമതി.സൈനബ (വാർഡ് - 6)
		ശ്രീമതി. റിൻഷാ ബേബി (വാർഡ് - 7)
		ശ്രീമതി.ഉമ്മുസൽമ.ടി (വാർഡ് - 8)
		ശ്രീമതി.രജനി (വാർഡ് - 9)
		ശ്രീ.മുഹമ്മദ് ആഷിഖ് (വാർഡ് - 10)
		ശ്രീ.ഹാരിസ്.കെ (വാർഡ് - 11)
		ശ്രീ.മുഹമ്മദ് അലി.പി (വാർഡ് - 14)
		ശ്രീ.ശിഹാബുദ്ധീൻ (വാർഡ്- 15)
		ശ്രീമതി.നുസ്ഹത്തുന്നീസ (വാർഡ് - 16)
		ശ്രീമതി.രേഷ്മ.എം.ആർ (വാർഡ് - 18)
പാർലമെന്റ് അംഗം (വയനാട്)	:	ശ്രീ. പ്രിയങ്കാ ഗാന്ധി
നിയമസഭാ അംഗം (വണ്ടൂർ)	:	ശ്രീ. എ.പി അനിൽ കുമാർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	:	ശ്രീ.മുസ്തഫ അബ്ദുൽ ലത്തീഫ്,
		ശ്രീ.കെ.ടി.അജ്മൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. റഷീദ് പൊറ്റയിൽ,
		ശ്രീമതി. അഫ്രൂസ് ഷഹാന.ടി,
		ശ്രീമതി. സുപ്രിയ
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി.മെയ്ദിനി പി.എം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1955 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്ത് വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ 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, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി.
8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി 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.
13. 01.01.2018 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പിൽ ആ ഉത്തരവ് തിയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹരജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹരജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾ ക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലേക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 ലെ എച്ച്. 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭകൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമ സഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാന ത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾ ക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിലോ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസ ഭകൾക്ക് നിർണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമ സഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും

For The People

Grievance Redressal

Local Self Governa Department, Governm of Kerala

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് For The People എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (AUDIO, VIDEO ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയിടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്.നം.31/07സ.ക്ഷേ.വ.ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകളിൽ ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർക്ഷ വി□ാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകി വരുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും :- തിങ്കൾ, ബുധൻ,വെള്ളി രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം :- വെള്ളി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കാൻ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ മാർക്ഷ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി ***ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ്*** എന്ന ടാഗ് ലൈനോട് കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രാകാരമോ, ലോകസ□യുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രോഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയേ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബിളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വത്തിനേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പിൽ 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 സ്ഥാപനം. തിരുവനന്തപുരത്താണ് കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള സഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്

ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (2)

എ) സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
: മെയ്ദിനി.പി.എം
സെക്രട്ടറി
തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Email: tvrpanchayat@gmail.com

അസി.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
: സതീഷ്.കെ
ഹെഡ്ക്ലർക്ക്, തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Email: tvrpanchayat@gmail.com

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
സിവിൽസ്റ്റേഷൻ.പി.ഒ. മലപ്പുറം - 676505
ഫോൺ : 04832 734838
Email: jdisgdmpm@gmail.com

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

2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടു ത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 199ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജ്സ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്/ 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്/ 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരാണെന്നുള്ള 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.

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കു ന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പുതിയതായി റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഒരു റേഷൻകാർഡിലും പേർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടുനമ്പർ, ബന്ധ പ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ വ്യത്യാസം വന്നവർക്കുള്ള തിരച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
5	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി.സി. തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്തവിധം നശിച്ചു പോയതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപ്രതം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. തൽസമയം	തൽസമയം	ഇല്ല
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭി പ്രായകുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭി പ്രായകുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കു ന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പ്രസ്താവന എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധു ക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമ യങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല ഇല്ല
10	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുനതിന് ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തിന് അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.	തൽസമയം	ഇല്ല
11	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല ഇല്ല
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
13	തൊഴിൽ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. (തൊഴിലുടമയുടെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല ഇല്ല

കുറിപ്പ് - ക്രമനമ്പർ 6 മുതൽ 8 വരെയും 11 മുതൽ 13 വരെയുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ രേഖകളുടെ പിൻബലമില്ലാത്തവയാകയാൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് അധികാരി കളുടെ വിവേചനാധികാരമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥർ

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വീട്ടു നമ്പറും വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. തനത് വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചവർക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം	ഇല്ല
2	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം. വിട്ടു നമ്പറും വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകകരാർ/ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം ഇവയേതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം. നികുതു കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർക്കണം.	5 പവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
3	പാസ്പോർട്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ (വോട്ടർപട്ടികക്ക് നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെ. സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം. താമസക്കാരനാണെന്ന് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മറ്റ് തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡ്, ഫോട്ടോപതിച്ച രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് വെക്കുക. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ വേണം. നികുതു കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല
4	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകന്റെയും, കുടുംബത്തിന്റെയും പേരും വീട്ടു പേരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കാലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം. എവിടെ സമർപ്പിക്കാനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല
5	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അസ്സൽ ആധാരം, ആധാര ത്തിന്റെ പകർപ്പ് നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	കൈമാറ്റം സംബ ന്ധിച്ച നിശ്ചിത സമയത്തിനകം രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ
6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, നികുതി അടച്ച രസീതി സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം. . വിട്ടു നമ്പറും, വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. (മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതും, ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതും കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ലഭിച്ച അനുപാത പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തിയ്യതി, നികുതി ചുമത്തിയ തിയ്യതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാ ണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7	*കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (ചട്ടം 24 വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ*	ബി.എസ്.എഫ്, സി.ആർ.പി.അഫ്, സി.ഐ.എസ്.എഫ്, ഐ.ടി.ബി.പി, എസ്.എസ്.ബി, എന്നീ സായുധ സേനാ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടേയും വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യയുടെയും പേരിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.		
8	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ.	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പും, കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയിൽ തൊട്ട ടുത്ത വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. KPBR നിയമപ്രകാരം മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തി പൂർത്തികരിച്ചതിന് ശേഷം കെ.സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ന്യൂ ടാക്സ് അസസ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം അറിയിപ്പ് നൽകിയ തിയ്യതിയും ഫയൽ നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം.	15 ദിവസം	വസ്തു നികുതി ചട്ട പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന കെട്ടിട നികുതി അടക്കണം
9	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം!	കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ എത് തിയ്യതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസ്യത ഏജന്റോ ഓരോ അർദ്ധ വർഷാരംഭത്തിലും കെ.സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പുവരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
10	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിൻ മേലുള്ള അപ്പീൽ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം.	45 ദിവസം	ഇല്ല
11	കെട്ടിടനികുതി അസസ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നേർ പകർപ്പ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ആവശ്യമായ ഫീസ് അടച്ച് കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ആവശ്യമായ പേജിലെ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും എന്താവശ്യത്തിനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന് കാണിക്കണം.	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
12	റിവിഷൻ ഹർജി.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴു തിയ അപേക്ഷ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച് തീർത്ത് കെ.സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കുക. വിട്ടു നമ്പറും, വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല
13	കെട്ടിട/മതിൽ/ കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവ്യത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (100 മീറ്റർ സ്ക്വയറിൽ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾ ഒഴികെ.)	സ്ഥലത്തിന്റെ തരം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ കോപ്പി, അധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ /സൂപ്പർവൈസർ വരച്ച നിർമ്മാണ പ്രവ്യത്തിയുടെ പ്ലാൻ, (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ സെറ്റ്) എന്നിവ സഹിതം ലൈസൻസി മുഖേന കെ.സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. FAR, കവറേജ് സെക്ഷൻ എന്നിവ പ്ലാനിൽ വ്യക്തമായി കാണിക്കണം. LBS ന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ ആധാരം, ഭൂ നികുതി രശീതി എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം KPBR, 2011 ചട്ടം 101, 102 എന്നിപ്രകാരമുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (വാസ ഗൃഹങ്ങൾ-100 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലിന്റെ പകർപ്പ്. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് വിവരം അറിയച്ചാൽ മതി)	15 ദിവസം	KPBR പ്രകാരമുള്ള ഫീ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
14	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി സമർപ്പിക്കണം. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തനത് വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി. അനുവദിച്ച അസ്സൽ പെർമിറ്റും പ്ലാനും പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നയാളിന്റെ സമ്മത പത്രവും ഹാജരാക്കണം.	12 ദിവസം	25 രൂപ
15	പെർമിറ്റ് കാലവധി നീട്ടൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക
16	5 വർഷ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിനകം കെ സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തനത് വർഷത്തെ ഭൂ നികുതി രശീതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക
17	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ മതിൽ/ കിണർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ കെ. സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിക്കണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തനത് വർഷത്തെ ഭൂ നികുതി രശീതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക
18	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്.	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകർ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്നും 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ വാടക കരാർ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ നൽകണം.	10 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
19	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാൻ, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്രം (4 കോപ്പികൾ) സഹിതം കെസ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ, യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ	45 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
20	സ്വകാര്യ ആശുപത്രിക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാ പനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജി സ്ട്രേഷൻ.	സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഡി.എം.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം എന്നിവ സഹിതം കെസ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	25 ദിവസം	200 രൂപ
21	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ.	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	25 ദിവസം	50 രൂപ
22	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങ ളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	12 ദിവസം	200 രൂപ
23	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ.	സാമ്പത്തിക വർഷം ആരം ഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. (കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം)	7 ദിവസം	50 രൂപ
24	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി	കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. (നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം)	1 മാസം	
25	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്.	ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖയുടെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
26	ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും 21 ദിവസത്തിനകം കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. ചെയ്യണം എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്)	ജനനംനടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചാ യത്തിൽ 21 ദിവസ ത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന വർക്ക് സൗജന്യമായി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്ക് അന്നേ ദിവസവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
27	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ. (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	16 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യ പ്രസ്ഥാവന സ്കൂൾ നാർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവഹാരമാക്കണം. മാതാവിൻറേയും പിതാവിന്റേയും ഐഡന്റി കാർഡുകളുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ 17 പ്രവൃത്തി ദിവസം ജില്ലാ മജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. ലേറ്റ് ഫീ	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. ലേറ്റ് ഫീ തുടർന്ന് 5 രൂപ
28	മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണ മാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപ ത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും 21 ദിവസത്തിനകം കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ ണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആശു പത്രിൽവെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	മരണ തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
29	ജനന, മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ജനനം/ മരണം നടന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ജനന-മരണ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ /നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും സഹിതം അപേക്ഷിച്ച് അനുമതി വാങ്ങണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ.
30	ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ 1. പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം. അതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 2. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ. 3. രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസവും തിരുത്തുന്നതിന് മരണ സമയത്ത് മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനു ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 12-൧൦ വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നേദിവസം	ഫീസ് 50 രൂപ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികൾക്ക് 100 രൂപ മുദ്ര സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
		ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ പ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കു ന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസു കളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ). തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം. 4. 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ളഎല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും രജിസ്ട്രാറുടെ ചീഫ് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.		
31	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ 1. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന 2. ഉദ്ദേശ്യത്തോടു തിരുച്ചു വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 50 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച 13. ഇന്ത്യയിൽ ഏതു സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ എന്ന സത്യവാങ്മൂലം. 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 4. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 5. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 12–ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നേദിവസം	
32	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളജനന റിപ്പോർട്ട്, 2. ദത്തെടുക്കൽസംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 13. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. 12-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നേദിവസം	
33	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ksmart.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവു ന്നതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 12-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നേദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5രൂപ.
34	നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി ജനനം മരണം നടന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപന ത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം - മരണം നടന്ന സമയ ത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനനം-മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ദേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത അപേക്ഷ പോലീസ് വെരിഫി ക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകു ന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് 2രൂപ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
35	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1995-ലെ ഹിന്ദുമാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം.)	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് സഹിതം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 2 സാക്ഷികൾ വേണം. വധുവിന്റെ, വരന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
36	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ | (1995-ലെ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്□ട് പ്രകാരം.	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ഓൺലൈനായി ചെയ്ത നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ അപേക്ഷിക്കണം. 2 സാക്ഷികൾ വേണം. വധുവിൻറെ വരൻ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
37	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 1955–ലെ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം.)	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ.
38	ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങി 62 ആരംഭിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ്. IKPR 1996 കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും, അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറി കൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ; ചട്ടങ്ങൾ.	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം.) സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ ഒറിജിനലും, പകർപ്പും) പുരയുടെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റു അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ, (ഉദാ: പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതിവകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ് പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) കുതിര ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ, സാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
39	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽചട്ടങ്ങൾ (പൊതു)	വധൂവരന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹമാണെങ്കിൽ മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം 2 ൽ എം.എൽ.എ, എം.പി, പഞ്ചായത്ത് അംഗം, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാക്ഷികളുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം കെ-സ്മാർട്ടിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. വിവാഹം നടന്ന തിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 , (SC, ST, BPL എന്നിവർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം പിഴയായി 250 രൂപ.
40	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പ മുണ്ടായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി
41	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ. (പ്രതിമാസം 2000 രൂപ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. വൃദ്ധസദനത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ, അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്, യാചക വൃത്തി തൊഴിൽ സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. 1000 ഇ.ഇ. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി യല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച.അടി യിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
42	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹമോചിതർക്കും (പ്രതിമാസം 2000 രൂപ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹ മോചിതയാ ണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ ക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹാജരാക്കണം. ഐഡൻറിറ്റികാർ ഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. യാചക വൃത്തി തൊഴിൽ സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. 1000 ഇ.ഇ. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ള വരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ള വരാകരുത്. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച. അടിയിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
43	വിഗലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) (പ്രതി മാസം 2000 രൂപ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്, വീടിന്റെ വലുപ്പം 1200 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടരുത്. 1000 ഇ.ഇ. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച.അടിയിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി
44	**കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ. (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ**	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന റേഷൻകാർഡ് ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യ പത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എതെങ്കിലും ഒന്ന്) ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 1000 ഇ.ഇ. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാക രുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച.അടിയിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി!
45	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന പ്രായം, വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലാ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക വരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. വീടിന്റെ വലുപ്പം 1200 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടരുത്. 1000 ഇ.ഇ. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച.അടിയിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി!
46	തൊഴിൽരഹിത വേതനം. (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 പകർപ്പുകൾ,എസ്. എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയിമെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, ടി.സി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്. എസ്. എൽ സിയോ തതുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം (വികലാംഗർ, എസ്.സി, എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്. എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷമാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല.) വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അംഗവൈകല്യ മുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായി രുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. തൊഴിലു റപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവർ, മറ്റ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല. വീടിന്റെ വലുപ്പം 2000 ച.അടിയിൽ കൂടരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി!

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങ ളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ കുന്ന സമയ പരിധി
47	സാധുക്കളായ വിധവക ളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹത്തിനുള്ള ധന സഹായം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തുടങ്ങിയവ സഹിതം), ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വരായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടികളുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000/ രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. സർക്കാരിൽനിന്നും തുക ലഭിക്കുന്നമുറക്ക് വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹശേഷം ഹാജരാക്കണം.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി!
48	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ)2005(? ????? ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ പ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 15 ദിവസം 2. അപേക്ഷകൻ വണ്ടൂർ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് കോപ്പി. 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 3 ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡ് 7. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം
49	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. തൊഴിലിനായി മുൻകുർഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തിയ്യതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം
50	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ- സ്മാർട്ട് മുഖേന വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച അതേ ദിവസം
51	സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പി ലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (എ. എ.വൈ മഞ്ഞ റേഷൻ കാർഡ്) മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (പി.എച്ച്.എച്ച് പിങ്ക് കാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായി ട്ടുള്ള 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)

കൃഷിഭവൻ തുവ്വൂർ

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	പ്രാധാന ചുമതലകൾ
	കൃഷി ഓഫീസർ – 1	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം എല്ലാവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധിതികളുടേയും പഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
	അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്	കൃഷിഭവന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക. ഗ്രാമസഭാകോർഡി നേറ്റർ ആയി ജോലി നിർവ്വഹണം, അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം.
	പി.റ്റി.എസ്	

		അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയ മായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധന ശാലയിൽനിന്നും റിസൽറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി വനിൽ ലഭ്യമാണ്)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
3	അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പി ക്കുക.		
4	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായ പ്രീമിയം തുക അടവാക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്	
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല് തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കുരുമുളക് കശുവണ്ടി, റബ്ബർ, മരച്ചീനി,	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി വിള കൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടു കൂടി കൃഷി □വനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല

		അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ല□ിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഓഫീ സർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷി□വനിൽ ല□്യമാണ്.	5 ദിവസം	ഇല്ല
7	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓാരോ വിള ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ല□ിച്ച ദിവസം	ഇല്ല
8	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്□തു ക്കളും വിതരണം.	വിള ഇറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി □വനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.		കാലാ കാല ങ്ങളിൽ നിശ്ചയി ക്കുന്ന വില
9	രാസവളം കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി □വ നിൽ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസം ജില്ലാ കൃഷിഓഫിസ്റ്റേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കും.	രാസവളം 40 രൂപ കീടനാശിനി 450 രൂപ.
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല് തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കുരുമുളക് കശുവണ്ടി, റബ്ബർ, മരച്ചീനി,	60 വയസ് പൂർത്തിയായ 21/2 ഏക്കർ സ്ഥലത്തിനു താഴെയും, 10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിനുമുകളിലുംഉള്ള നെൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർക്ക് അപേക്ഷ നൽ കാം. കാർഷികേതര വരുമാനം ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. 10 വർഷം തുടർച്ചയായി കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷ കർക്ക് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഉണ്ടായി രിക്കണം.		25 രൂപ
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടു കൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടു കളിൽ നിഷ്□കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജ ക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, തുവ്വൂർ

തുവ്വൂർപി.ഒ. – 679327

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2	ഫാർമസിസ്	1
3	അറ്റന്റർ	1

1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ ചികിൽസാ സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്□ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വ ഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകുല്യങ്ങൾ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റു കളിൽ നിഷ്□കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തുവ്വൂർ

പ്രവർത്തന സമയം: 9 Am - 2 Pm.

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2	ഫാർമസിസ്	1
3	അറ്റന്റർ	1

1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ ചികിൽസാ സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നസ്	അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വ ഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകുല്യങ്ങൾ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റു കളിൽ നിഷ്□കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	ഇല്ല

തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, തുറവൂർ

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1	വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
2	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
3	അറ്റന്റർ	1
4	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	(a) കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരു ക്കളെ ഡിസ്പെൻസറിയിലെത്തിക്കുക	1 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
	(b) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഉരുക്കളെ ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ത്തിക്കുക	തത്സമയം	
2 3	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാ ക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജാദാന മുൾപ്പെടെ)	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് മൃഗാശുപത്രിയിൽ സമീപിക്കുക.	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം	ഇല്ല
	ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	5 രൂപ
	ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ഓപ്പറേഷൻ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	100 രൂപ
	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് ണ്ടതാണ്.
	മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8	പേ വിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	

ICDP സെന്ററുകൾ

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ 1 വീതം

ക്രമ നമ്പർ	ല്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്□ പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 വരെയും. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ മുതൽ 1 വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	
2	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സകൾ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകളും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക.	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജി.എൽ.പി.എസ് തുവ്വൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	ജനനതീയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഏത് ക്ലാസ് വരെ പഠിച്ചു എന്ന് കാണിച്ചു കൊണ്ട് ഹെഡ് മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
2	പഠനരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ള ക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ് മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാ	2 ദിവസം	ഇല്ല
3	ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരുന്ന തിന് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവ ദിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
4	സാമൂഹ്യ പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവദിക്കൽ	50 രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീതും 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	2 ദിവസം	50 രൂപ. (500 രൂ. കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്)

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർ□ിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ല□്യമാക്കുക. കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വേണ്ടത പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ ല□്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാ□്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം തുടങ്ങിയവയിൽ സഹായിക്കുക.

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

തസ്തിക
1) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ – 1
2) ഓവർസിയർ – 2

ക്രമ നമ്പർ	ല്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	
1	2	3	4	5
1 2 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ റെഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം	
4	അസി.എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകൾ നിഷ്□കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തുവ്വൂർ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തുവ്വൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ ആനുകൂല്യ ത്തിന്റെ പേര്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	എത്രദിവത്തിനകം സേവനം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും
1	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകുല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കു മ്പോൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിര ഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം.
2	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി, പരിഷ്കരണ പദ്ധതി ആനുകൂല്യ വിതരണം.	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കു മ്പോൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിര ഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം.
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർ മ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധി ക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് നൽകൽ.	നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽസമയം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.	നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽസമയം
5	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബി.പി.എൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ നൽകുക	തൽസമയം

ഐ. സി. ഡി. എസ്

(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അങ്കണവാടികൾ)

ആകെ അംഗൻവാടികൾ	:	**36**
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	**1**
വർക്കർമാർ	:	**36**
ഹെൽപ്പർമാർ	:	**36**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷക ഹാര വിതരണം. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗുണഭോക്താവ്	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതു മുതൽ പ്രസവംവരെ യുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 മാസം മുതൽ വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് പൂർത്തി യായിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ
3	ആരോഗ്യപരി (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമു തൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ. 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടി കൾ
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. നിർ വ്വഹണ നടത്തുന്ന വിവിധ 63 റ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ			പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം
2.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	തത്സമയം
3.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം
4.	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക. കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം തുടങ്ങിയവയിൽ സഹായിക്കുക.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ.
- തൊഴിലനപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ,
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ.
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കി.മി. ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കി.മി. പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം.
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 291 രൂപ
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ.
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം.
- സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം.
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- തൊഴിലനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായഅംഗ വൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75000 രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ,
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ.
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 ലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, ജോ.പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

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

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. **ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി**
2. **ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി**
3. **തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ**
4. **വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി**
5. **ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി**
6. **ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടി**
7. **സംഘകൃഷി**
8. **ബാലസഭ**

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗ ങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൻ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തു ചേരലുകൾ

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

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

'ക്ലീൻ തുവ്വൂർ'

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമം പദ്ധതി

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും റോഡുകളും മലിനപ്പെടാതെ
സൂക്ഷിക്കുക.
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക്
വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.
പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.
50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്ക്
വർജ്ജിക്കുക.

പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറുകൾ, മറ്റു പ്ലാസ്റ്റിക്ക് വസ്തുക്കൾ, പേപ്പറുകൾ, തുണികൾ, കുപ്പിച്ചില്ലുകൾ, ഗ്ലാസ് കഷ്ണങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ, ബൾബുകൾ തുടങ്ങി ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേന മുഖേന വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് തരംതിരിച്ച് സംസ്കരണ യൂണിറ്റിലേക്ക് കയറ്റിയയ്ക്കുന്നു.

*"എന്റെ മാലിന്യം
എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം"*

തുവ്വൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഹരിത കർമ്മയ്ക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകിയതിന്റെ കാർഡ് നിർബന്ധമാക്കി കൊണ്ട് 27.10.2025 ലെ 1/5 പ്രകാരം ഭരണ സമതി തീരുമാനം എടുത്തിട്ടുണ്ട്.