പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല, പോരൂർ. പി.ഒ - 679339

ISO 9001 : 2015 Certified Office

പൗരാവകാശരേഖ

2024

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പിന് വിധേയമായി കേരള സർക്കാരിന്റെ 17-05-2004 ലെ ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 167/2004/തസ്വഭവ പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും

സന്ദേശം

"നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കൽപിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ച് നോക്കുക ."

മഹാത്മാഗാന്ധി

അവതാരിക

ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൗരനും ഉണ്ടാവില്ല. 1960 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 1962-ൽ നിലവില് വന്നതോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് ഏകീകൃത രൂപമുണ്ടായത്. 1993 ഏപ്രിലിൽ 73ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 1994 - ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിലവില് വന്നതോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകള് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടു. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും 19 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിപുലമായ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് 1995 ൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രാദേശിക തല ഓഫീസുകളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സർക്കാര് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെയെല്ലാം ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം മഹാത്മാ ഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമായിരുന്ന ഗ്രാമസ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്നുതന്നെയാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും നടപ്പാക്കാന് കഴിയാത്തതുമായിട്ടുള്ള ഒരു പദ്ധതിയുമില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം. സാമൂഹികമാകട്ടെ, സാങ്കേതികമാകട്ടെ, സാംസ്കാരികമാകട്ടെ ഏതും പഞ്ചായത്തിന്റെ കുടക്കീഴില് ഉൾപ്പെടുത്താം. സേവന രംഗത്തും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി വളരെ വലുതാണ്.പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നത് അവനറിയാന്

അവകാശമുണ്ടാക്കുക പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യ ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് കൂടുതല് ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്.

മറ്റെല്ലാ പ്രതിസന്ധികളെയും അതിജീവിച്ച് ഏറെ വിലപ്പെട്ട ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കാൻ മുൻകൈ എടുത്ത പ്രിയപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും അത് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് പിന്തുണ നൽകിയ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹപ്രവർത്തകരെയും ഞാന് അഭിനന്ദിക്കുന്നു.പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രഥമ പൗരനായി എന്നെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് മുതല് എന്റെ മുൻഗാമികളെ പോതെ എന്നിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളിൽപ്പെട്ട ഒന്നായ പൗരാവകാശരേഖ സമയ ബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നതിൽ ഏറെ അഭിമാനവും ചാരിതാർത്ഥ്യവുമുണ്ട്.

പോരൂർ എൻ. മുഹമ്മദ് ബഷീർ

01-07-2024 പ്രസിഡന്റ്,പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങള് നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപാടിന് അനുഗുണമായി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാ രോഗ്യകേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ,സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസര് എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ചുമതലയിലും കൊണ്ടുവന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്ന കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൗരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്ന ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങള് നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. ഇവിടെയാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസക്തി ഏറുന്നത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാല് ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളില് നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവലംഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത

കാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ എന്നതാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസഥാന കാഴ്ചപ്പാട്. പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. ലേക്ക് മാറിയതുവഴി ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

റോഷിൻ കോശി. കെ

സെക്രട്ടറി

പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

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

പൊതു വിവരങ്ങള്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് - പോരൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രൂപീകരിച്ച വർഷം - 01-01-1965

ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകള് - പോരൂർ

ജില്ല -മലപ്പുറം

താലൂക്ക് -നിലമ്പൂർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് -വണ്ടൂർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - മലപ്പുറം

അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം - വണ്ടൂർ

പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം -വയനാട്

വാർഡുകള് -17

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - 1. വണ്ടൂർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - 2 (പോരൂർ, ചാത്തങ്ങോട്ടുപുറം)

വിസ്തീർണ്ണം - 34.86 ച.കി.മീ.

ജനസംഖ്യ -29561 (2011 സെൻസസ്)

പുരുഷൻ - 14101

സ്ത്രീകൾ - 15460

പട്ടികജാതി -4845 (പുരുഷൻമാര്:2306, സ്ത്രീകൾ:2539)

സാക്ഷരത - 99 %

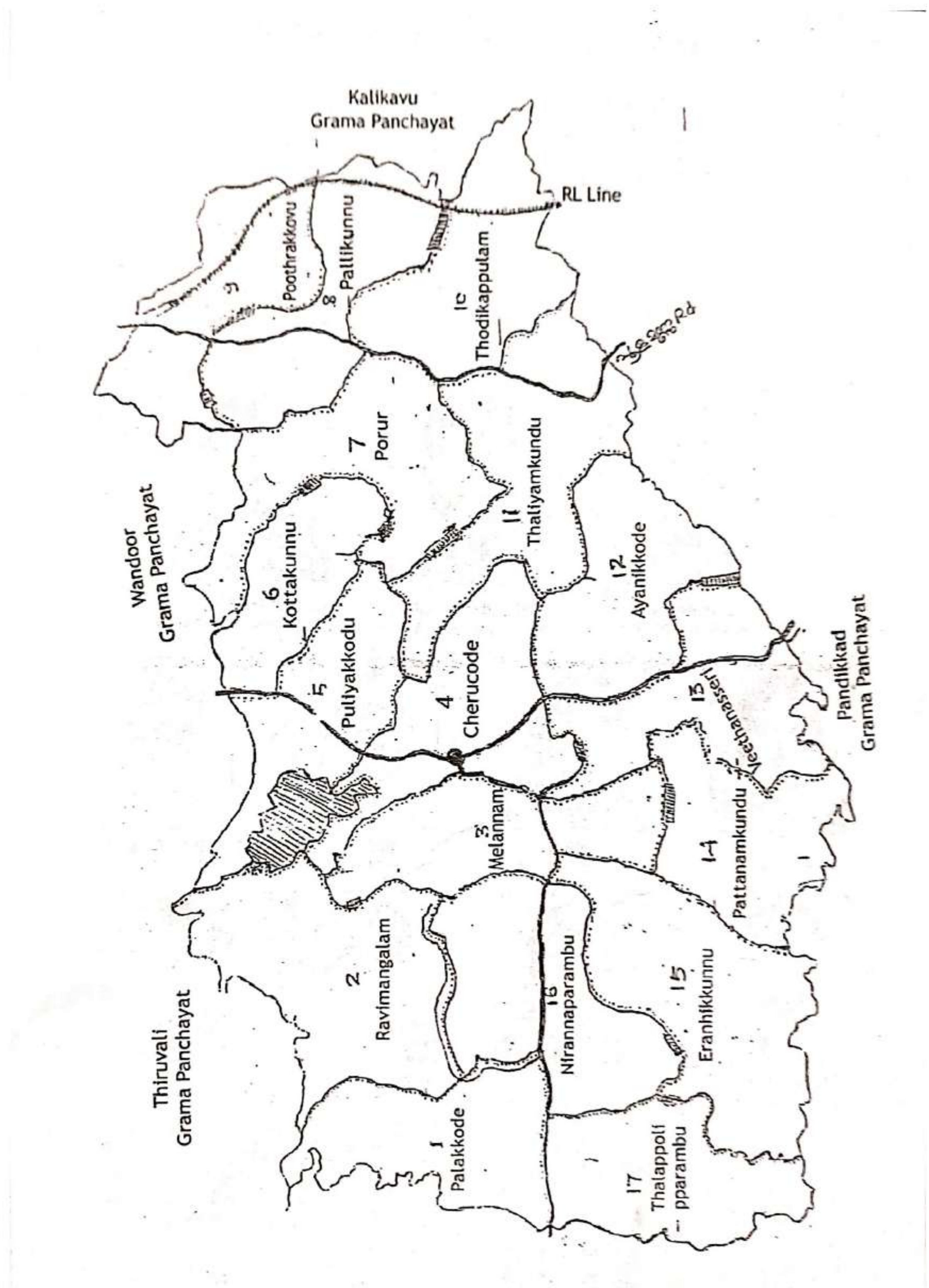
അതിരുകൾ

വടക്ക്	- തിരുവാലി, വണ്ടൂർ പഞ്ചായത്തുകള്
കിഴക്ക്	- വണ്ടൂർ, കാളികാവ് പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	- പാണ്ടിക്കാട് പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- തൃക്കലങ്ങോട് പഞ്ചായത്ത്

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാ മെമ്പര്	- രാഹുൽ ഗാന്ധി
നിയമസഭാ മെമ്പർ	- എ. പി. അനിൽ കുമാര്

Porur Gramapanchayat political Map



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡൻറ്

മുഹമ്മദ് ബഷീർ. എൻ
വാർഡ് 8

വൈസ് പ്രസിഡൻറ്

സുലൈഖ
വാർഡ് 5

വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ശങ്കരനാരായണൻ പാക്കാട്ട്
വാർഡ് 4

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ഭാഗ്യ ലക്ഷ്മി. പി. കെ
വാർഡ് 3

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

മുഹമ്മദ് റാഷിദ് വാകപ്പറ്റ
വാർഡ് 16

ജയ്യിദ. പി
വാർഡ് 1

ഗീത. സി
വാർഡ് 2

സാബിറ. കെ
വാർഡ് 6

മുഹമ്മദ് അൻവർ. പി
വാർഡ് 7

ശിബികുമാർ. കെ. സി
വാർഡ് 9

സക്കീന
വാർഡ് 10

ഹസ്കർ മോൻ. എം
വാർഡ് 11

രജില. സി
വാർഡ് 12

റംലത്ത്. എ. കെ
വാർഡ് 13

ഗിരീഷ് കാലടി
വാർഡ് 14

സഫാ റംസി. ടി
വാർഡ് 15

ചന്ദ്രാദേവി. കെ
വാർഡ് 17

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് നം	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പാലക്കോട്	ജയ്യിദ. പി	9645433203
2	രവിമംഗലം	ഗീത. സി	9447747616
3	മേലണ്ണം	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി	8547218136
4	ചെറുകോട്	ശങ്കരനാരായണൻ. പി	7592865003
5	പുളിയക്കോട്	സുലൈഖ. പി	9656002749
6	കോട്ടക്കുന്ന്	സാബിറ. കെ	9633297351
7	പോരൂർ	മുഹമ്മദ് അൻവര്. പി	9847430905
8	പള്ളിക്കുന്ന്	എൻ. മുഹമ്മദ് ബഷീർ	9447353340
9	പൂത്രക്കോവ്	ശിബികുമാർ. കെ. സി	9744102398
10	തൊടികപ്പുലം	സക്കീന	9544236105
11	താളിയംകുണ്ട്	ഹസ്കർ മോന്. എം	8606449075
12	അയനിക്കോട്	രജില. സി	9544610144
13	വീതനശ്ശേരി	റംലത്ത്. എ. കെ	8606451797

14	പട്ടണംകുണ്ട്	ഗിരീഷ് കാലടി	9447894788
15	എരഞ്ഞിക്കുന്ന്	സഫാ റംസി. ടി	9846381305
16	നിരന്നപറമ്പ്	റാഷിദ് വാഗപ്പറ്റ	8594025707
17	ചാത്തങ്ങോട്ടുപുറം	ചന്ദ്രാദേവി. കെ	9605806877

ഓഫീസ് ജീവനക്കാര്

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	റോഷിൻ കോശി. കെ	സെക്രട്ടറി	9995611904
2	ഷൗക്കത്തലി. എ	അസി. സെക്രട്ടറി	8891591652
3	വിനോദ്. എം	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9446359023
4	ഹസീന ജാസ്മിൻ. ഇ. കെ	അക്കൌണ്ടന്റ്	9495385908
5	ജംഷീന. സി. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539000502
6	രാജേഷ്. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846257030
7	ദിവ്യ. എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9495681299
8	ഹെലൻ ബാബു	ക്ലർക്ക്	9656586695
9	ദിവ്യ ഡി കുറുപ്പ്	ക്ലർക്ക്	9747984324
10	സ്വാതി. പി	ക്ലർക്ക്	9605949169
11	പ്രജിത്ത്. എ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9447422359
12	മധു കുരീരി	പി.ടി.എസ്	9745676720
13	ജസീല. കെ. ടി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9746117574

14	രഞ്ജില. കെ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9847060772
15	അഖിൽ. പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	7736913526
16	സുജി അച്ചാമ്മ മാത്യു	പാർടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ലൈബ്രേറിയൻ	9495608096
17	ഷിബിൻ. പി	ഡ്രൈവർ	9447845065
18	ജിതിൻ. കെ	AE, MGNREGS	9747241407
19	പ്രദീഷ്. കെ	OVERSEER, MGNREGS	9446860628
20	സമീർ. എസ്. വി	OVERSEER, MGNREGS	9567693717
21	റജീന. കെ	DEO, MGNREGS	9562055471
22	ജിഷ. കെ. പി	DEO, MGNREGS	9745077817
23	നീതു. പി	DEO, MGNREGS	9048199369
24	പ്രനീഷ്. കെ. പി	BFT	9747190981
25	നൗഫൽ	ഹരിതകർമ്മസേന ഡ്രൈവര്	9495455041

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രാജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1955 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാര് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി സബ് സെന്റര്, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് - ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഒരു യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്)

4. മത്സ്യ ബന്ധന വകുപ്പ് - മത്സ്യ ഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടര് തസ്തികയും (ആവശ്യമായ പഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കണവാടികളും
7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റര്, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റര്, ഡോർമെറ്ററി.
8. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നെഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡൈ്വഫറി സെന്ററുകള്, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികള്
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികള്,
10. ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ /അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകള്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥര് എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകള്, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4ാം നില)

ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതല് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയല് ചെയ്ത അപ്പീലില് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹരജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാല് മുഖാന്തിരമോ ഹരജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണല്

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും, വീട്ടിലേക്കുമുള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത്പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ

സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കല് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടര് 18.01.2017 ലെ 13380/06 നമ്പര് സർക്കുലറില് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS)

സർക്കാരിന്റെ നൂറ് ദിന കർമ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായിഎല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും ലളിത,മായുംലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഐഎൽജിഎംഎസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയത്.പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന 200 ലധികം സേവനങ്ങൾക്കുള്ളഅപേക്ഷകളും പരാതികളും അപ്പീലുകളും നിർദേശങ്ങളും ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കുന്നതിനുള്ളസംവിധാനമാണ് ഐഎൽജിഎംഎസ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽസുതാര്യമാക്കാൻ ഈ സംവിധാനം സഹായകമാകും. www.citizen.lsgkerala.gov.inവഴി ജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. നേരിട്ടോ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയോ അപേക്ഷകൾ വെബ് സൈറ്റില് നൽകാം. വിവിധ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ഫീസ്, കെട്ടിട നികുതി, പണം ഒടുക്കേണ്ട മറ്റു

സേവനങ്ങൾ എല്ലാ ഇതിലെ ഇ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കാനാകും.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷന് സെന്റര്

സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കാന് കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി "ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ്" എന്ന ടാഗ് ലൈനോടു കൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സിറ്റിസണ് ഫെസിലിറ്റേഷന് സെന്റര് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം 10 ശതമാനമാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഏറ്റെടുത്തതും ഏറ്റെടുക്കാന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നു. പദ്ധതിയാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പെൻഷന് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗീകാരം. വിവിധ ആഡിറ്റ്

റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവയില് സജീവ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകള് നിയമത്തില് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാന് പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരവും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാന് കഴിയും.

ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങള് ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങള് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങള് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക് ഗ്രാമസഭ അനിവാര്യമാണ്.

For The People പരാതി പരിഹാരം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് For The People എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനംസമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവനലഭ്യതയ്ക്ക്അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (audio, video ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയുന്നവർക്കെതിരായിനിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്തീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങള്, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം തുടങ്ങിയ പരാതികള് സ്വീകരിക്കാനും ഇടപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങള് ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാന് ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തില് വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 31/07/സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൌരവത്തില് കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് താഴേ തലം വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകളില് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത്

എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങള് ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തില് വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനര് ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിള് ഇൻസ്പെക്ടര്, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകര് തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽഅവിദഗ്ദ്ധകായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷംപരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴില് ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായി നൽകുന്നതിനുലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 2014 ജനുവരി മാസം 3-ാം തീയതിയിലെ എസ്.ഒ 19(ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 2015 തൊഴിലുറപ്പ്നിയമത്തിലെ പട്ടിക I,II പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമം പരിഷ്കരിച്ചതു വഴി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളില് അധിവസിക്കുന്ന എല്ലാകുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസത്തില് കുറയാത്തഅവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതുവഴി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതുമായ ഉല്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികളുടെനിർമ്മാണവും ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ട്. മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്ക്ഊന്നല് നൽകി കാർഷിക മേഖലയെ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതും ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ദരിദ്രരുടെ വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തി ദീർഘകാലഅടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഉപജീവനമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതും തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിയിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

പരിഷ്കരിച്ചതൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ, സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ളവ്യക്തിഗത ആസ്തികള് (ഖണ്ഡിക 5ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക്മാത്രം), ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകള് അനുസരിക്കുന്നസ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് മുൻതൂക്കം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ-സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന മിഷൻ.ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെപ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽരൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇരുപത് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവുംവിപുലവുമാകുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾസാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായിനിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും18വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന10മുതൽ20വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈഅയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏര്യാ ഡവല്പമെന്റ്

സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവല്പമെന്റ്സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നുതലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെഅദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വംനൽകുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങള്

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽകരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ച യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലാ യോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തല് യോഗങ്ങള് എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വിവരവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽസുതാര്യതയും വിശ്വാസതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബര് 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തില് വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർവിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാഅധികാരികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരില് നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽസഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാര് ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. സർക്കാര് സ്ഥാപനങ്ങൾ , സർക്കാര് സഹായധനം നൽകുന്നസ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ രേഖയോപരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോസംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ , സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകള് , ഏതുപദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കല് , കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക്

സംവിധാനങ്ങളിലോശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങള് , പ്രിന്റൗട്ടുകൾ ,ഫ്ലോപ്പികൾ , ഡിസ്കുകൾ , ടേപ്പുകൾ , വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽപകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൌരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാര് ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെകുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമംവഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷഎഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിഅപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർസഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരംതേടുന്നത് എന്തിനാണെന്നെവളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസംമാത്രമേ അപേക്ഷയിൽകാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളുംരേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെഅവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ടഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നുംഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകംപബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർഅപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം.അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ചഅപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽമതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ്ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.ആവശ്യപ്പെടുന്ന

വിവരംലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോഅപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായവിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോഅക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ളവ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവുംനിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.നിയമം അനുശാസിക്കും വിധംവിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻകമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമംനടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെപരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുംശിക്ഷാ നടപടികൾസ്വീകരിക്കുന്നതുമായഅധികാരസ്ഥാനം.

<u>വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം</u>

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരംഎ) വിവരങ്ങൾ എ)4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽലഭിക്കുന്നതിന് : ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

   ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

   സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ്

   ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനുട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (2) പ്രകാരം

   എ) സി ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തില് വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസർമാർ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസര് റോഷിൻ കോശി. കെ

സെക്രട്ടറി

പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ 04931 247071, മൊബൈൽ 9446359023

Email :porurgp@gmail.com

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസര് വിനോദ്. എം

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ 04931 247071, മൊബൈൽ 9495385908

Email :porurgp@gmail.com

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടര്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സിവിൽ സ്റ്റേഷന്. പി.ഒ. മലപ്പുറം - 676505

ഫോൺ 0483 2734838

jdlsgdmpm@gmail.com

കേരള സംസ്ഥാനസേവനാവകാശ

നിയമം-2012

GO (P) No.55/2012/P&ARD പ്രകാരം 2012 നവംബർ 1-ന് സർക്കാര് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങള് അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം, 2012 നിലവിൽ വന്നു.സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരില് നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാനും നിയമത്തില് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളില് നിന്നം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013 ലെ കേരള ഗസറ്റില് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	(1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

		മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കല് (ജനനംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള്)	7പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) (1) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (2) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാര്& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) &പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 12ാംം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം (2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷന്	1)നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തത് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്തത് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	1)ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) 60 ദിവസത്തിനുശേഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ& ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)&പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപ ഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ട റി	ജില്ലാരജി സ്ട്രാർ &പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാ ർ& പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ട ർ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപ ഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ട റി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ &പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാ ർ& പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ട ർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപ ഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ട റി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ &പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാ ർ& പഞ്ചായ ത്ത് ഡയറക്ട ർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ& ഗ്രാമപ ഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ട	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാര് &പഞ്ചായ ത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു)മു ഖ്യ രജിസ്ട്രാ ർ ജനറൽ&പ ഞ്ചായത്ത്

	(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)		റി		ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ / വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാര	(1) മറ്റ്	ഗ്രാമപ	പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായ

	സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ / വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പോരൂര്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചു തീർക്കണം. തൻവർഷ നികുതി അടച്ചവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം

		tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌണ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
2	റസിഡൻഷ്യല് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചു തീർക്കണം. ടി അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ വാടകക്കരാർഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
3	കെട്ടി ഉടമസ്ഥ അവകാശം മാറ്റൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ പിഴ അടവാക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം കാണിക്കു	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം

	ന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
5	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
6	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകല് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
8	കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധി	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. കരം	ഇല്ല	30 ദിവസം

	ച്ച അപ്പീൽ അപേക്ഷ	ഒടുക്കി 15 ദിവസത്തിനകം രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം		
9	കെട്ടിടത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കംപ്ളീറ്റഡ് പ്ളാൻ ,കംപ്ളീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
10	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കില് വീട്ടിലെ മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികാരികൾ എന്നിവര് സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെയും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാല് ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ഇല്ല 2 രൂപ 5 രൂപ 10 രൂപ	ആശുപത്രിയി ൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് എങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ജനനം/മരണം 7 ദിവസം

11	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരില് വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം)	5 രൂപ	7 ദിവസം
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സമുദായാചാരപ്രകാരം പഞ്ചായത്തതിർത്തിയില് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഓപീസിലെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകള് 1. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രണ്ടുപേരുടേയും) 2. സമുദായത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം./വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. സാഭികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളില് സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 20 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 100 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 20	7 ദിവസം

		രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം 2, കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	രൂപ	
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	5 വർഷത്തിനു ശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം 2, കാലതാമസം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ലോക്കൽ രജിസ്റ്റാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷകള് എന്നിവ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് 10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 20 രൂപ	ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം 2 കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
14	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം,	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള	10 ദിവസം

		സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം	ഫീസ്	
15	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാന്, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാര് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിപ്പത്രം എന്നിവയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
16	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഡി.എം.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	30 ദിവസം
17	ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോസമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50	30 ദിവസം

			രൂപ	
18	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുമ ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തില് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പേ വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്റിനറി സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം
19 a	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എ. കെട്ടിങ്ങൾക്ക്	1. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈന് ആയി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാന്, സർവ്വീസ് പ്ലാന്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാന് (കീ പ്ലാൻ), പാർക്കിംഗ് പ്ലാന്, കെട്ടിടത്തെ ഖണ്ഡിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെക്ഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻകാഴ്ച (എലിവേഷൻ) എന്നിവയുടെ 3 പകർപ്പുകള് 3. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (ആധാരം/കരം തീരുവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകള്. 4. കൂട്ടായ	കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസം

		ഉടമസ്ഥാവകാശമാണെങ്കിൽ എല്ലാവരും കൂട്ടായി ഒപ്പിടുകയോ, നിയമാനുസൃതം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അവരിലാരെങ്കിലുമോ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 6. എല്ലാ പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയര് ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. 7. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും രേഖകളിലും ഉടമസ്ഥനോ അപേക്ഷകനോ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. 8. അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.		
19 B	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സല് 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	100 രൂപ ഫീസ്	12 ദിവസം
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച	കാലാവധി ക്കു	15 ദിവസം

	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽപെർമിറ്റ്	ള്ളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	
21	വിമുക്തഭടൻമാർക്കും അവരുടെ വിധവകൾക്കും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അവസാനം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം
22	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ	തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തില് താമസമായിരുന്ന 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത	ഇല്ല	45 ദിവസം

	വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷന് (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ്,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷന് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവര് മാത്രം) സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതല് എഞ്ചിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്.		
23	അഗതി പെൻഷന് (വിധവ പെൻഷന്) (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ്,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷന് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതല് എഞ്ചിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം

		ഉള്ളവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസമായിരിക്കണം		
24	വികലാംഗ പെൻഷന് (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ ബോർഡില് നിന്നുള്ള വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ്,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷന് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 40% ല് അധികം അംഗവൈകല്യമുള്ളവരായിരിക്കണം. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതല് എഞ്ചിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസമായിരിക്കണം..	ഇല്ല	45 ദിവസം
25	കർഷക	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഭൂ സ്വത്തിന്റെ	ഇല്ല	45 ദിവസം

	തൊഴിലാളി പെൻഷന് (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡില് നിന്നുള്ള വിടുതല് സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ്,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷന് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി 10 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസമായിരിക്കണം. അപേക്ഷാതീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതല് എഞ്ചിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്. വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. .		
26	50 വയസ്സിന് മേൽപ്രായമുള്ള അവിവാ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ്,ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ	ഇല്ല	45 ദിവസം

	ഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന് (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	പകർപ്പ് (പെൻഷന് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1000 സി.സി. യിൽ കൂടുതല് എഞ്ചിന് കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം.		
27	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി (30000 രൂപ)	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, 7 വർഷത്തില് കൂടുതൽ ഭർത്താവില് നിന്നും അകന്നുജീവിക്കുന്നവരും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായവർ എന്നിവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായപദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റില് ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബമായിരിക്കണം. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത്, സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയില് കവിയരുത്. കുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	സർക്കാരിൽ നിന്നും തുക ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്

28		ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. വാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		
28	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	21 നും 35നും ഇടയിൽപ്രായമുള്ളവർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തതുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും വിദ്യാർത്ഥികള് അല്ലാത്തവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവര് ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഇല്ല	90 ദിവസം

		സംബന്ധിച്ച കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റ്റി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ഫസ്റ്റ് പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ്, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവർ, മറ്റ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയുള്ളവർ എന്നിവര് അർഹരല്ല.		
29	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകല്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽകാർഡില് ഉൾപ്പെടുത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും 3 ഫോട്ടോ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം		14 ദിവസം
30	തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്	അപേക്ഷാ ഫോറം		14 ദിവസം
31	ബി.പി.എ	വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ		3 ദിവസം

	ൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ ഓൺലൈനായോ സമർപ്പിക്കണം		

കൃഷിഭവൻ പോരൂര്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	മണ്ണുപരിശോധന	ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം
2	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും ഹാജരാക്കണം.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയതുക	പ്രീമിയം അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പോളിസി ലഭ്യമാകും.
3.	സംസ്ഥാന വിള അൻഷ്വറൻസ് പ്രകാരം കൃഷിനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായവർക്ക് വിളനാശത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാം.	ഇല്ല	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ലഭ്യമാകും.

4	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലമുള്ള കൃഷിനാശം	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം കരം തീർത്ത രസീതുമായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നു.
5	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരം	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃഷിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് നിർദ്ദേശം എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.
6	ജലസേചനത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫാറത്തിൽഅപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	5 ദിവസം
7	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ	നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽഅപേക്ഷ നൽകുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന വില	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകും.
8	രാസവളം വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ഫീസ് 38%	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.

9	കീടനാശിനി വിൽക്കുന്നതിനു ള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തില് കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	300/-	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.
10	കേരള കർഷകര് മാസിക അംഗത്വം	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	പ്രതിവ ർഷം 100	60 ദിവസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭിക്കും
11	തദ്ദേശസ്ഥാപന ങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നു.
12	കർഷക അവാർഡുകള്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽഅപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	സൂക്ഷ്മ പരിശോധന യ്ക്കു കർഷക ദിനത്തിൽ അവാർഡുകള് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
13	കർഷ ക്ഷേമ പെൻഷന് (പ്രതിമാസം 600 രൂപ)	ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോ 2 ണ്ണം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ	25രൂപ	വികസന സമിതി അംഗീകരിക്കു ന്ന മുറയ്ക്ക്

		പകർപ്പ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റു പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.		

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം പോരൂര്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ലഭിച്ച ചികിത്സയുടെ രേഖകൾ	100 രൂപ
2	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃത്യമായ മേൽവിലാസം സഹിതം എച്ച്.ഐ.ക്ക് പരാതി നൽകുക, അപേക്ഷ	ഇല്ല
3	കാഴ്ച പരിശോധന	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക	
4	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക	
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് (കുട്ടികൾ)	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക	
6	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങള്	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക	

7	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്	100 രൂപ
8	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായ 1000 രൂപ ജനനി സുരക്ഷായോജനയുടെ ഭാഗമായി നൽകിവരുന്നു.	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തില് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മൂന്ന് മെഡിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുക.	

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി പൊറ്റയിൽ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
2	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
3	ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സകരുടെ രേഖകൾ രോഗിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഒരു ദിവ

		(ഡിസ്പെൻസറിയില് ചികിത്സയിൽ ഇരിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം)		സം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയില് വരുന്ന പരിശോധനയിൽ ഇരിയ്ക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം. ചികിത്സാ രേഖകൾ, രോഗിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചേരിപ്പറമ്പ്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
6	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പോരൂർ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം		സൗജന്യം	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നാൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം
2	പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ		സൗജന്യം	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
3.	പക്ഷി-മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ		കർഷകരുടെ ഭവനം സന്ദർശിച്ചിട്ടാണെങ്കിൽ, സർക്കാര് നിബന്ധനയനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ്	എത്രയും പെട്ടെന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചനപ്രകാരം ഉപയോഗിച്ച്
4	വാക്സിനേഷൻ		5 രൂപ	അതേദിവസം 3 ദിവസത്തിനകം
5	ആരോഗ്യവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		സർക്കാര് നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	3 ദിവസത്തിനകം
6	മരണ		സർക്കാര്	ആദ്യറിപ്പോർട്ട് 3

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പോസ്റ്റ് മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധന ഫലം അറിഞ്ഞശേഷം
7	പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷ്വറൻസിനു വേണ്ടി	ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി	സർക്കാര് നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	സ്ഥിതീകരിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
8	സർക്കാര് ഫാമുകൾ സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളെ വാങ്ങുന്നതിനോ താൽപര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം		സൗജന്യം	3 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാകും. ഉരുക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗിന്റെ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും.
9	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്		സൗജന്യം	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകും
10	സംസ്ഥാന		സൗജന്യം	അംഗീകൃത

	പദ്ധതി നിർവഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ			ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്) ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
11	അറ്റസ്റ്റേഷന്		സൗജന്യം	ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാകാത്ത വിധം, അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം

ഐ.സി.ഡി. പി. സെന്റര്, താളിയംകുണ്ട്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മണി മുതൽ 3 വരെയും. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും ഞായറാഴിച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക	
2	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സർക്കാര്

	ചികിത്സകൾ		നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക്
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറം കാണുക	സർക്കാര് നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക്

പോരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പട്ടണംകുണ്ട്, ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പോരൂർ, പൂത്രക്കോവ്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനത്തീയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ ഏത് ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിച്ചു എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
2	പഠനരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം അപേക്ഷകന്റെ	2 ദിവസം	ഇല്ല

		പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്		
3	ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരുന്നതിന് സ്കൂൾ ഹാള് അനുവദിക്കല്	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
4	സാമൂഹ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഹാള് അനുവദിക്കൽ	50 രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീതും 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	3 ദിവസം	50 രൂപ 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്

ഐ.സി.ഡി.എസ്.

(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അങ്കണവാടികള്)

ആകെ അങ്കണവാടികൾ 33

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസര് 1

വർക്കർമാര് 33

ഹെൽപ്പർമാര് 33

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗര്ഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവും.

	അമ്മമാർക്കും അനുപൂരകം പോഷകാഹാരം			
2.	അങ്കണവായിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീസ്ക്കൂള് വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവും
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്തീകൾ, 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസര് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ		പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസ്, പോരൂർ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകള്	എത്ര ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും
1	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തില് അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി, പരിഷ്കരണ പദ്ധതി ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭ മുഖാന്തിരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം

4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാനവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം
5	ബിപിഎല് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബിപിഎൽ നമ്പര് രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ നൽകുക	തത്സമയം

തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങള്

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകള്		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	തുല്യതാ ക്ലാസ്സ്	4–ാം ക്ലാസ്സ്, 7–ാം ക്ലാസ്സ്, 10–ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സാകാത്ത താൽപര്യമുള്ളവർക്ക് (ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 2 മണിക്കൂര് വീതം) 35–50 വയസ്സിന് ഇടയിലുള്ളവർക്ക് 10–ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായവർക്ക് 11–ാം തരം തുല്യത (22 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ആർക്കും) 2 വർഷം ഉണ്ട്. അക്ഷരം അറിയാത്തവരെ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുക	ഇല്ല	ഒരുഷം
2	സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സ്	സാക്ഷരതാമിഷൻ നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	കാലാവധിയില്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയര് 1

ഓവർസിയര് 2

ക്ലർക്ക് 1

ക്രമ നമ്പ ർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകള്, റെഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേല് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കല്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോള് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൌരാവകാശരേഖയിൽ മുൻപേജുകളില് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	അസി. എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകള് നടപ്പാക്കൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പ്രിയദർശിനി വായനശാല, പോരൂർ

പ്രവർത്തന സമയം: 2 pm – 6 pm

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവന നിബന്ധനകള്
1	അംഗത്വം	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം
2	പുസ്തക വിതരണം	ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസം ഒരു പുസ്തകം വായനക്ക് നൽകുന്നു
3	പത്രമാസികകൾ വായനക്ക്	ഇല്ല

ആശാ പ്രവർത്തകരും

പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയില് രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുക. സബ്സെന്റുകളില് എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകള് കാലാകാലങ്ങളില് ലഭ്യമാക്കുക. കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററില് രജിസ്റ്റര് ചെയ്ത് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങാളായ ക്ലോറിനേഷന്, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം തുടങ്ങിയവയിൽ സഹായിക്കുക.

★ ★ ★