വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല, വണ്ടൂർ.പി.ഒ. - 679328

ISO 9001 : 2015 Certified Office

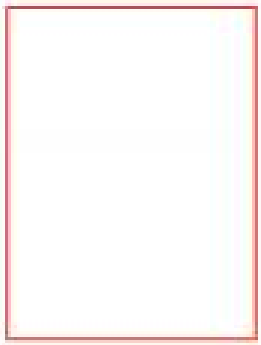
പൗരാവകാശ രേഖ

2023

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പിന് വിധേയമായി
കേരള സർക്കാരിന്റെ 17-5-2004 ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004/ തസ്വഭവ
പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും



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



അവതാരിക

ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൌരനും ഉണ്ടാവില്ല. 1960- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 1962-ൽ നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് ഏകീകൃത രൂപമുണ്ടായത്. അതിനു മുമ്പ് 1956 ജനുവരിയിലാണ് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്. 1993 ഏപ്രിലിൽ 73ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് 1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെ വ്യക്തമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടു. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും 9 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിപുലമായ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് 1995ൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രാദേശിക തല ആഫീസുകളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സർക്കാർ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻറെയെല്ലാം ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ സങ്കല്പമായിരുന്ന ഗ്രാമ സ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്നു തന്നെയാണ്.

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

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

മറ്റെല്ലാ പ്രതിസന്ധികളെയും അതി ജീവിച്ച് ഏറെ വിലപ്പെട്ട ഈ പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ മുൻകൈ എടുത്ത പ്രിയപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ശ്രീ പി മുഹമ്മദ് അഷ്റഫിനെയും അത് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് പിന്തുണ നൽകിയ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹപ്രവർത്തകരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

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

വണ്ടൂർ
01/05/2023

സീതാ ഇ
പ്രസിഡൻറ്, വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

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

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

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് മാതൃകാ പഞ്ചായത്തിന് ഈ നാടിന്റെ ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാവും. ആയതിനായി വണ്ടൂർ പഞ്ചായത്ത് നടിയെടുത്ത ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം, ശുചിത്വ പദവി തുടങ്ങിയവ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും നടിയെടുക്കുകയും പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ ഐ.എസ്.ഒ.ജി.എം.എസിലേക്ക് മാറിയതു വഴി ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വൈ.പി.മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്
സെക്രട്ടറി
വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത

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

പൊതുവിവരങ്ങൾ

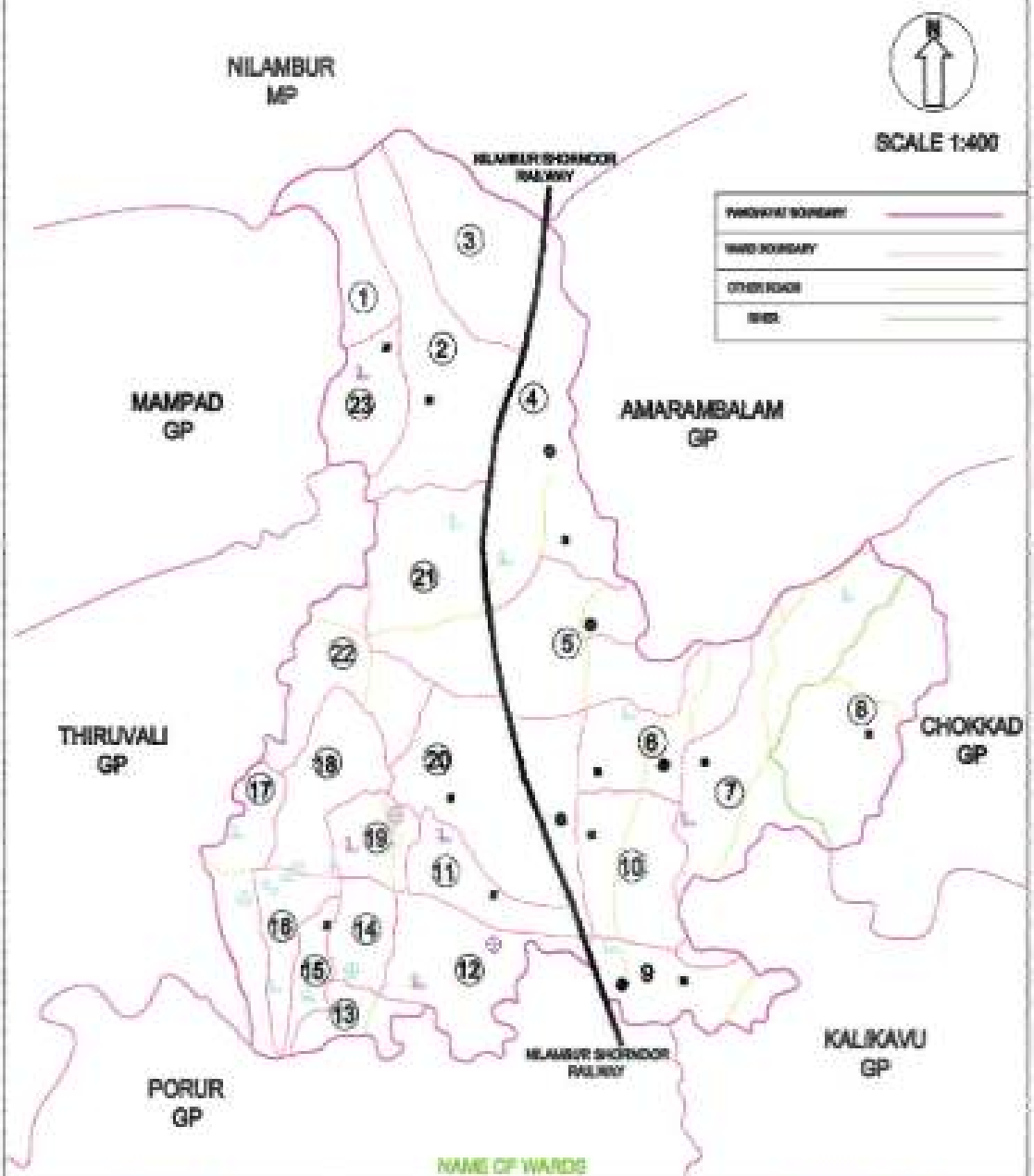
Phone : 04931-247033
Email : wandoorgp@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	**വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	**01-01-1956**
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	വണ്ടൂർ
താലൂക്ക്	:	നിലമ്പൂർ
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	വണ്ടൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	മലപ്പുറം
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	:	വണ്ടൂർ
ലോക്സഭാമണ്ഡലം	:	വയനാട്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	23
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	1.വണ്ടൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	3 (കാരാട്, വാണിയമ്പലം, വണ്ടൂർ)
വിസ്തീർണ്ണം	:	45.45 ച.കി.മി
ജനസംഖ്യ	:	49013 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷൻ	:	23561
സ്ത്രീകൾ	:	25452
പട്ടികജാതി	:	6646 (പുരുഷന്മാർ: 3226, സ്ത്രീകൾ: 3420)
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	288 (പുരുഷന്മാർ 137, സ്ത്രീകൾ 151)
സാക്ഷരത	:	99%

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	നിലമ്പൂർ, അമരമ്പലം, മമ്പാട് പഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കാളികാവ്, അമരമ്പലം പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	പോരൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	തിരുവാലി, മമ്പാട് പഞ്ചായത്തുകൾ
ലോകസഭാ മെമ്പർ	:	രാഹുൽ ഗാന്ധി
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	എ.പി.അനിൽകുമാർ

WANDOOR GRAMA PANCHAYAT POLITICAL MAP



NAME OF WARDS

LEGEND						GENARAL DETAILS	
	PRIVET-HOSPITAL	1	KANJIRAM PADAM	13	CHETTYARAMMAL	NUMBER OF WARDS	[illegible]
	GOV-HOSPITAL	2	KARIMBANTHODI	14	MARAKKULAMBUNNU	BLOCK PANCHAYAT DIVISION	[illegible]
	PRIVET-EDUCATIONAL INSTITUTION	3	KARAD	15	PALLIKKUNNU	DISTRICT PANCHAYAT DIVISION	1 ([illegible])
	GOV-EDUCATIONAL INSTITUTION	4	KELEMPADAM	16	THACHUNNI	AREA	[illegible]
	TEMPLE	5	SANTHI NAGAR	17	KARUNALAYAPPADI	POPULATION	[illegible]
	MOSQUE	6	EMAMBAD	18	AMBALAPPADI		
	POLICE STATION	7	VAMAMBAKKALLU	19	WANDOOR TOWN	Male	[illegible]
	TREASURY OFFICE	8	KOORAD	20	PAZAYA VAMAYAMBALAM	Female	[illegible]
	VILLAGE OFFICE	9	MODAPPILASSERI	21	VELLAMBRAM	BLOCK	[illegible]
	BLOCK PANCHAYAT OFFICE	10	MADASSERI	22	POTTIPARA	VILLAGE	[illegible]
	PANCHAYAT OFFICE	11	VANIYAMBALAM	23	KAPPIL	TALUK	NILAMBUR
		12	KUTTIYIL			DISTRICT	MALAPURAM

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി


സിത്താര. ഇ.
പ്രസിഡന്റ്


ഷൈജൽ എടപ്പറ്റ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്


വി. ജ്യോതി
ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനം


അസ്നിയ ബാബു
ചെയർപേഴ്സൺ, കേരളം


സി. ടി. പി. ജാഫർ
ചെയർമാൻ, ആലാഭ - വിദ്യാഭ്യാസം


എൻ. മേഴ്സ് അബ്ദുൽ ലത്തീഫ്
സെക്രട്ടറി


ഉഷ വിജയൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 1


ഷൈനി പറമ്പേരി
മെമ്പർ, വാർഡ് 2


പി. ഗണപതി
മെമ്പർ, വാർഡ് 3


കെ. ബാബു
മെമ്പർ, വാർഡ് 4


ശ്രീലത സുരേഷ്
മെമ്പർ, വാർഡ് 5


വി. എം. സീന
മെമ്പർ, വാർഡ് 6


സിയാദ് മംഗലശ്ശേരി
മെമ്പർ, വാർഡ് 7


റുബീന ടീച്ചർ
മെമ്പർ, വാർഡ് 8


യു. അനിൽകുമാർ
മെമ്പർ, വാർഡ് 9


ദസാബുദ്ദീൻ റസാബ്
മെമ്പർ, വാർഡ് 11


പള്ളത്ത് തുളസി
മെമ്പർ, വാർഡ് 14


ആയിഷ മാനീരി
മെമ്പർ, വാർഡ് 15


ഒമ്മിണി. വി.
മെമ്പർ, വാർഡ് 16


മൻസൂർ കാപ്പിൽ
മെമ്പർ, വാർഡ് 18


മൈഥിലി
മെമ്പർ, വാർഡ് 19


സിദ്ദീഖ് പട്ടിക്കാടൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 20


അരിമ്പ്ര മോഹനൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് 21


സ്വാമിദാസൻ. സി.
മെമ്പർ, വാർഡ് 22

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	കാഞ്ഞിരംപാടം	ഉഷ വിജയൻ	9048775726
2.	കരിമ്പൻതൊടി	ഷൈനി പാറശ്ശേരി	9947100417
3.	കാരാട്	ഗണപതി.പി.	9446885820
4.	കേരളംപാടം	ബാബു.കെ.	9947695985
5.	ശാന്തിനഗർ	ശ്രീലത സുരേഷ്	9847363420
6.	ഏമങ്ങാട്	വി.എം.സീന	8589835384
7.	വരമ്പൻകല്ല്	എം.സിയാദ്	9048668396
8.	കൂരാട്	റുബീന.പി.	9747185004
9.	മുടപ്പിലാശ്ശേരി	യു.അനിൽകുമാർ	9847976459
10.	മാടശ്ശേരി	ഷൈജൽ എടപ്പറ്റ	9447470989
11.	വാണിയമ്പലം	ദസാബുദ്ദീൻ റസാബ്	9947809327
12.	കുറ്റിയിൽ	ജ്യോതി.വി.	9809709995
13.	ചെട്ടിയാറമ്മൽ	സി.ടി.പി.ജാഫർ	9846833707
14.	മരക്കുളംകുന്ന്	പള്ളത്ത് തുളസി	9207877382
15.	പള്ളിക്കുന്ന്	അയിഷ മാനീരി	9497807462
16.	തച്ചണ്ണി	രുഗ്മിണി.വി.	6238825738
17.	കരുണാലയപ്പടി	ഇ.സിത്താര	8089623405
18.	അമ്പലപ്പടി	മൻസൂർ കാപ്പിൽ	9447270422
19.	വണ്ടൂർ ടൗൺ	മൈഥിലി.കെ.	8606144754
20.	പഴയവാണിയമ്പലം	പട്ടിക്കാടൻ സിദ്ദീഖ്	9447630660
21.	വെള്ളാമ്പുറം	അരിമ്പ്ര മോഹനൻ	9496770078
22.	പൊട്ടിപ്പാറ	സ്വാമിദാസൻ.സി.	9544299327
23.	കാപ്പിൽ	തസ്നിയ ബാബു	8086956221

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1.	വൈ പി മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്	സെക്രട്ടറി	9745209322
2.	ശബരീകൃഷ്ണ ബി ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9745004036
3.	ജോസ്.സി.എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8129550086
4.	ജയൻ പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9496840907
5.	റജീന കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947514770
6.	സിനി വി പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447282054
7.	പ്രദീപ് എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9809163517
8.	വിജേഷ് കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496840966
9.	ധനുഷ. പി	ക്ലർക്ക്	7012398873
10.	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഒ	ക്ലർക്ക്	9496760729
11.	നസീമ	ക്ലർക്ക്	9562668702
12.	പ്രജിത്ത് എ	ആഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9447422359
13.	മുരളിമോഹനൻ സി	ആഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8089559201
14.	ഫിറോസ് നീലാമ്പ്ര	ഫുൾടൈം കണ്ടിൻജൻറ് ലൈബ്രേറിയൻ	9447146508
15.	വാസുദേവൻ പി സി	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	8086595076
16.	നാരായണൻ കെ	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9495847445
17.	രാജേന്ദ്രൻ കെ ടി	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9446766711
18.	ഹബീബ് റഹ്മാൻ ടി	ടെക്നിക്ക അസിസ്റ്റന്റ്	9961294310
19.	സൗമ്യ കെ വി	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്	9747085239
20.	അബ്ദു ഖാദർ പി ടി	ഡ്രൈവർ	9562178345
23.	അഹമ്മദ് ജവാദ്.സി.	AE, MGNREGS	9961307479
24.	ഹാഷിഫ് റഹ്മാൻ.കെ.കെ.	Oversier, MGNREGS	9633132139
25.	സുനിത മോൾ.ഒ.	DEO, MGNREGS	8547236254
26.	ജാസ്മിൻ.വി.പി.	DEO, MGNREGS	9495230176
27.	ഷൈലജ.ടി.വി.	BFT	9539117572

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വെവ്വേറിയുമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പല്ലതായും 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 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറും പൊതുവേയും അത് രണ്ടാമത് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാണ്).

4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ബിൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :- രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും.

7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഹീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി.

8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മൊബിലൈൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, 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 എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ.

13. 01.01.2018 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഒദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന 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 (4-ാം 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 അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി 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 സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലേക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 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 യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനമാണ് കണക്ക്. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ തങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾ ഇടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും കൂടേണ്ടതാണ്.

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

ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

For The People Grievance Redressal

Local Self Government Department, Government of Kerala

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് For The People എന്ന പദ്ധതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന പരാതികളെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരാതിയുടെ തെളിവു സഹിതം (audio, video ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് 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.

വണ്ടൂർ 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/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

വണ്ടൂർ 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 മാർഗ്ഗ 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 വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രാധാന്യമോ, ലോകസഭയുടേതോ, നിയമസഭയുടേതോ, 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, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതംബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 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. ഏതാണ് വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അന്തിമ അപ്പീൽ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാപനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് 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 യഥാർത്ഥ 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

- ജോസ്.സി.എം.
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,
വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 04931 247033, 8129550086
Email : wandoorgp@gmail.com

അസി.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

- ജയൻ.പി.
അക്കൗണ്ടന്റ്, വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 04931 247033, 9496 840 907

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

- സദാനന്ദൻ.കെ.
അസി.ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
സിവിൽസ്റ്റേഷൻ.പി.ഒ. മലപ്പുറം - 676505
ഫോൺ : 04832 734838
Email : jdlsgdmpm@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

2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999- ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതിൽ മാത്രം)(1969-ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/199-ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. വളർത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 വിവസത്തിന് മേൽക്കുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് മേൽക്കുള്ള 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 വൈസ് പ്രസിഡന്റും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

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

വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രമാണങ്ങൾ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട രീതി	സർക്കാർ ഫീസ്
1.	സ്ഥാവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ കുടിശ്ശികയുൾപ്പെടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
2.	പുതിയതായി വെണ്ടർഫീസിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഒരു വെണ്ടർഫീസിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വെൽ കാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
3.	തൊഴിൽ രഹിതരാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ കുടിശ്ശികയുൾപ്പെടെ പ്രസ്തുത സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
4.	പെൻഷൻ വീട് പെൻഷൻ വ്യവസ്ഥകൾക്കുള്ള തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
5.	ടി.സി. കർഷകത്തൊഴിലാളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി.സി. തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാത്തവർ പഴയതു സമർപ്പിച്ച് പുതിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ ലൈഫ് പെയിന്റ് ഓഫീസ് സഹിതം പ്രസ്തുത സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
7.	അർഹത തെളിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിധവയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, വെൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസ്തുത സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല
8.	അർഹത തെളിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, വെൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസ്തുത സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക.	അനുബന്ധം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലൈസൻസ് വേണ്ട വ്യവസായങ്ങളുടെ പേര്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	വകുപ്പ് ലൈസൻസിന് ബാധകമായ നിയമവ്യവസ്ഥ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9	ബ്യൂട്ടി പാർലറുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന്	പൊതുജനങ്ങൾ സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളിലോ പൊതു വഴിയോട് ചേർന്ന് സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കിണറിൽ നിന്നും കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതല്ല	ബാധകം	ഇല്ല
10	ബാർ, ക്ലബ്ബ് എന്നിവ നടത്തുന്നതിന്	ഒരു സ്ഥലത്തുതന്നെ ഉപയോഗത്തിന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതല്ല	ബാധകം	ഇല്ല
11	നിയമ സേവനവിധി ലഭിക്കുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല	നിയമനടപടികളിലെ നടത്തിപ്പിന് എന്നിവ സ്ഥിര ഉപയോഗത്തിന് പ്രവർത്തിക്കാൻ നൽകുന്നതല്ല	ബാധകം	ഇല്ല
12	വാണിജ്യേതര ലൈസൻസില്ലാ ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിലിന് വരുന്നതിലേക്ക് അർഹതയുണ്ടോ എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കുന്നതല്ല	നടത്തിപ്പിന് വരുന്ന ഉപയോഗത്തിന് പ്രവർത്തിക്കാൻ നൽകുന്നതല്ല	ബാധകം	ഇല്ല
13	തൊഴിൽ വകുപ്പ്	വെള്ളക്കെട്ടുണ്ടാകുന്ന എന്തും തുറസ്സായ അപേക്ഷ, ചതുപ്പ് വയൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, മേലാ കാരിച് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തി സ്വയംതൊഴിൽ ഉപയോഗത്തിന് പ്രവർത്തിക്കാൻ നൽകുന്നതല്ല ലൈസൻസുള്ളവർക്ക് നിയമത്തിന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം	ബാധകം	ഇല്ല

കുറിപ്പ് :- ക്രമനമ്പർ 6 മുതൽ 8 വരെയും 11 മുതൽ 13 വരെയുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മേഖലകളുടെ പിൻബലമില്ലാത്തവയാകയാൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് അധികാരികളുടെ വിവേചനാധികാരമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥർ

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. വീട്ടു നമ്പറും വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. തനത് വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം	ഇല്ല
2.	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. വീട്ടു നമ്പറും വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകകരാർ/ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം ഇവയേതെങ്കിലും ഹാജരാക്കണം. നികുതു കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർക്കണം.	5 പവ്യത്തി ദിവസം	ഇല്ല
3.	പാസ്പോർട്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ (വോട്ടർപട്ടികക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ) കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡ്, ഫോട്ടോപതിച്ച ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മറ്റ് രേഖകൾ എതെങ്കിലും 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 വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. എവിടെ സമർപ്പിക്കാനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല
5.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അസ്സൽ ആധാരം, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത സമയത്തിനകം രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം 500 രൂപ പിഴ
6.	കെട്ടിടത്തിന്റെ എജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നികുതി അടച്ച രസീത് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.. വീട്ടു 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 എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ *(ഏഴ് 24 വിസ്തൃതമായുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ)*	ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽനിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / മാരുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച. അടിയിൽകവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.		
7.	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ.	പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പും, കംപ്ലീറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. KPBR നിയമപ്രകാരം മുൻകൂർ അനുമതി നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷനൽകണം. അനുമതി നൽകിയ തിയ്യതിയും പ്ലാൻ നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം.	15 ദിവസം	വസ്തു നികുതി ചട്ട പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന കെട്ടിട നികുതി അടക്കണം
8.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ *(ഒരു അഞ്ചു വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം.*	കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നും അല്ലെങ്കിൽ എത്ര തിയ്യതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നും കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജന്റോ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിലും നോട്ടീസ് നൽകണം. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അഞ്ച വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പുവരെയുള്ള അഞ്ച വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
9.	പുതിയ കെട്ടിട നികുതിയിൽ ചേർക്കുള്ള അപീൽ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ പുതിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് നികുതി പുതുക്കി 30 ദിവസത്തിനകം പുതിയ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	45 ദിവസം	ഇല്ല
10.	കെട്ടിടനികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നേർ പകർപ്പ്.	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ആവശ്യമായ ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷിക്കുക. കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ആവശ്യമായ പേജിലെ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡ് നമ്പറും ഏതാവശ്യത്തിനാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന് കാണിക്കണം.	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
11.	റിബേറ്റ് ഫീസ്.	5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച് തീർത്ത ശേഷം ഫെബ്രുവരി 15 നകം സമർപ്പിക്കുക. വീട്ടു നമ്പറും വാർഡു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല
12.	കെട്ടിടം/മതിൽ/കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ. (100 ച.മീ നു താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെ.)	https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ആയതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാലത്തിന്റെ തരം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈയ്യൊപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതും, ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി, അധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്രണ്ടിംഗ് സർവ്വേയർ വഴി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വേസ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ സെറ്റ്)	15 ദിവസം	KPBR പ്രകാരമുള്ള ഫീ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
		FAR, കവറേജ് സെക്ഷൻ എന്നിവ പ്ലാനിൽ വ്യക്തമായി കാണിക്കണം. LBS ന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ ആധാരം, ഭൂ നികുതി രശീത് എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. KPBR, 2011 ചട്ടം 101, 102 എന്നിപ്രകാരമുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (വാസ ഗൃഹങ്ങൾ - 100. ച. മീറ്ററിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് വിവരം അറിയച്ചാൽ മതി)		
13.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച അസ്സൽ പെർമിറ്റും പ്ലാനും പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നയാളിന്റെ സമ്മത പത്രവും ഹാജരാക്കണം.	12 ദിവസം	25 രൂപ
14.	പെർമിറ്റ് കാലവധി നീട്ടൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കണം.	12 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക
15.	5 വർഷ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ച തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക
16.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ (മതിൽ/കിണർ)	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിച്ച പ്ലാനും പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക
17.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽനിന്നുള്ള സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകർ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്നും 200 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രത്തിൽ വാടക കരാർ ഹാജരാക്കുക. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	10 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
18.	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാൻ, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്രം (4 കോപ്പികൾ) സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ, യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.	45 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
19.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രിക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഡി. എം. ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	25 ദിവസം	200 രൂപ
20.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	25 ദിവസം	50 രൂപ
21.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	12 ദിവസം	200 രൂപ
22.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. (കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം)	7 ദിവസം	50 രൂപ
23.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചഅപേക്ഷ. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം.	1 മാസം	
24.	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖയുടെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
25.	ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം (cr.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽനിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്)	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള ജനനം നേരിനുമുമ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ശരിയായ 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 സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
25.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ. (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിഷ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യ പ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. മാതാവിന്റെയും, പിതാവിന്റെയും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകളുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
26.	മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആശുപത്രിൽവെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	മരണ തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
27.	ജനന, മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. (1969 - ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന - മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം. 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.
28.	ജനന - മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം. അതു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 2. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ. 3. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസും തിരുത്തുന്നതിന് മരണ സമയത്ത് മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനു ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. 12 - ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നേദിവസം	ഫീസ് 50 രൂപ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികൾക്ക് 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
		ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തിയ്ക്കുവാൻ പ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ ഇനീഷ്യൽ/കനിഷിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം. 4. 01-04-1970 ന് മുമ്പുള്ളതെല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.		
29.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു തിരിച്ചു വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 3. ഇന്ത്യയിൽ ഏതു സ്ഥലത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ എന്ന സത്യവാങ്മൂലം. 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 4. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 5. 60ദിവസത്തിന് ശേഷം – അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദനം	
30.	തെറ്റുതിരുത്തൽ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2. തെറ്റുതിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. തെറ്റുതിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദനം	
31.	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാണിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം. ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദനം	തപാലിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5രൂപ.
32.	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്.	5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം-മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം-മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനനം-മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. മറ്റുള്ള അപേക്ഷ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
33.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1995 – ലെ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം.)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് സഹിതം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം 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
34.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1995 – ലെ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം.)	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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2 സാക്ഷികൾ വേണം. വധുവിന്റെ, വരന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
35.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 1955 – ലെ ഹിന്ദു മാരേജ് ആക്ട് പ്രകാരം.)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ.
36.	ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്. (KPR 1996 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും, അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (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, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) കുതിര ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ, സാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
37.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ (പൊതു)	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ (ഓൺലൈനായി ചെയ്ത് പകർപ്പെടുക്കുക.) വധു വരൻമാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടേയും, ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം.) മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ /സാക്ഷ്യ പത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാക്ഷികളുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. വിവാഹം നടന്ന തിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. *45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷംവരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം 2 - ൽ* **MP/MLA/**പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യ പത്രം, മാപ്പപേക്ഷയുംസഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. 2) 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായരജിസ്ട്രാർആയ പഞ്ചായത്ത് വൈപ്പൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ, മാപ്പപേക്ഷ എന്നിവ മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ സഹിതം 3 സെറ്റ് (രേഖകളുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് പകർപ്പ് സഹിതം) സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ, (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.
38.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പ മുണ്ടായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
39.	ഇതിരാഗാനി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ. (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, 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. വ്യവസായത്തിലോ തൊഴിലെത്തിലോ, അതനുവദിയായിരിക്കരുത്. യാചക വൃത്തി മുതലിൽ സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. hnÂ n hcpanwHbpeE - ¤ I hkepkv 1000 C.C. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്വന്തം ഭൂമിയുള്ളവരാകരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
40.	അതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹമോചിതർക്കും) (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹ മോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹാജരാക്കണം. ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെ 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 C.C. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
41.	വിധവാ പെൻഷൻ (നികുതി, അംഗങ്ങൾ കളും സംഘടിപ്പിക്കുവർ, മാസിക മാനസിക വരുമാനം ഇല്ലാത്തവർ) (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ) 80%ത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുള്ള വർക്ക് 1600/രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അംഗങ്ങൾക്കും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പെൻഷൻ സത്യവാങ്മൂലം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണ്ടവർ മാത്രം) സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്, വീടിന്റെ വലുപ്പം 1200 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടരുത്. 1000 C.C. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകുന്ന സമയ പരിധി
42.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ. (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡ് ഐഡന്റിറ്റികാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മൂന്നിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എതെങ്കിലും ഒന്ന്) ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പെൻഷൻ സമ്പ്രദായിരുടെ, 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 C.C. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
43.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം, വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, പെൻഷൻ സമ്പ്രദായിരുടെ, 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 C.C. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 2 ഏക്കറിലധികം സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവരാകരുത്.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)
44.	തൊഴിൽരഹിത വേതനം. (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 പകർപ്പുകൾ,എസ്. എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയിമെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, ടി.സി എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എസ്. എസ്. എൽ സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസ്സാകണം (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 രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അംഗപരിമിതരല്ലാത്തവർക്ക് 2 വർഷം 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി തൊഴിലുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവർ, മറ്റ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തൊഴിലുള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല.	45 ദിവസം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയമായി)

ക്ര നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന രീതി പരിധി
45.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം. (30,000 / രൂപ	തിരിച്ചറിയൽ 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 തുടങ്ങിയവ 50,000/ രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹശേഷം ഹാജരാക്കണം.	സർക്കാരിൽനിന്നും തുക ലഭിക്കുന്നതുവരെ
46.	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ വണ്ടൂർ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. വണ്ടൂർഗ്രാപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കോപ്പി. 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉൾപെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ 3 ഫോട്ടോകൾ വീതം. 6. ആധാർ കാർഡ് 7. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം
47.	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 2.തൊഴിലിനായി മുൻകൂർഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തിയ്യതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം
48.	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപെട്ടിരിക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച അതേ ദിവസം

കൃഷിഭവൻ വണ്ടൂർ

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ
1.	കൃഷി ഓഫീസർ - 1	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം എല്ലാവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടേയും പഞ്ചായത്ത്തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2.	അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ്	കൃഷിഭവന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക. ഗ്രാമസഭാകോർഡിനേറ്റർ ആയി ജോലി നിർവ്വഹണം, അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം.
3.	പി.റ്റി.എസ്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി രേഖരിച്ച 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 ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
3.	അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.		
4.	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായ പ്രീമിയം തുക അടവാക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായേ ഇൻഷൂർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്	
5.	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കുരുമുളക്, കശുവണ്ടി, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
6.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.)	5 ദിവസം	ഇല്ല
7.	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ് .	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിള ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച ദിവസം	ഇല്ല
8.	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം.	വിള ഇറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.		കാലാ കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
9.	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസം ജില്ലാ കൃഷിഓഫീസ്സ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കും.	രാസവളം 40രൂപ കീടനാശിനി 450 രൂപ.
10.	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് പെൻഷൻ പദ്ധതി	60 വയസ് പൂർത്തിയായ 21/2 ഏക്കർ സ്ഥലത്തിനു താഴെയും, 10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിനുമുകളിലുംഉള്ള നെൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. കാർഷികേതര വരുമാനം ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. 10 വർഷം തുടർച്ചയായി കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകർക്ക് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം.		25 രൂപ
11.	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്ഡിസ്പെൻസറി, മാട്ടക്കുളം

വാണിയമ്പലം.പി.ഒ. – 679339

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	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 ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടു കളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കൂരാട്

പ്രവർത്തന സമയം: 9 Am. - 2 Pm.

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
3.	പ്യൂൺ	1
4.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണി വരെ ചികിൽസാ സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നസ്	അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടു കളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	ഇല്ല

വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെറ്റിനറി ആശുപത്രി, വണ്ടൂർ

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	1
2.	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
3.	അറ്റൻഡർ	1
4.	ഡാർട്ട് ഡ്രൈവർ സ്വീപ്പർ	1

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	a) കൃത്രിമ ബീജാധാനം	രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡിസ്പെൻസറിയിലെത്തിക്കുക	ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
	b) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	വണ്ടിസമയത്ത് ഉരുക്കളെ ഡിസ്പെൻസറിയിലെത്തിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജാധാനമുൾപ്പെടെ)	വണ്ടിസമയത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമീപിക്കുക.	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഉരുക്കളാണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം	ഇല്ല
3.	മൃഗസൂക്ഷണങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	വണ്ടിസമയത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	5 രൂപ
4.	മൃഗസൂക്ഷണങ്ങൾക്കുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വണ്ടിസമയത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	100 രൂപ
5.	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള മരുന്ന പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	വണ്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
6.	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	വണ്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക മുൻകൂറായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7.	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	വണ്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്	ഇല്ല

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8.	പെ വിള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	

ICDP സെന്ററുകൾ

മൈക്രോസ്റ്റാക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ 1 വിതം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 വരെയും. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും. അടിയന്തിര 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

വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എൽ. പി. സ്കൂൾ ഗാന്ധിനഗർ, എൽ. പി. സ്കൂൾ വാണിയമ്പലം, ജി.എൽ.പി.എസ്. പുക്കുളം
ജി.എൽ.പി.എസ്.പയ്യേടം പനംപൊയിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.	വാങ്ങിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷം)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	ജനനതീയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഏത് ക്ലാസ് വരെ പഠിച്ചു എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
2	പാരമ്പര്യരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം അപേക്ഷകന്റെ വകയിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	2 ദിവസം	ഇല്ല
3	ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരുന്നതിന് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവദിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
4	സാമൂഹ്യ പ്രയോനമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവദിക്കൽ	50 രൂപ സ്റ്റാമ്പിയിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീതും 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	2 ദിവസം	50 രൂപ 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്

വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എൽ. എസ്. ജി. ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

തസ്തിക	1)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ - 1
	2)	ഓവർസിയർ -3

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	അസി.എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കൽ.	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

നീലാമ്പ്ര മരക്കാർ ഹാജി സ്മാരക

സാംസ്കാരിക നിലയം, വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവർത്തന സമയം: *8 Am. - 10 am., 4 Pm. - 8 Pm.*

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവന നിബന്ധനകൾ
1	അംഗത്വം	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 53/-രൂപ ഫീസ് സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം
2	പുസ്തക വിതരണം	ലൈബ്രറി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസം ഒരു പുസ്തകം വായനയ്ക്ക് നൽകുന്നു
3	പത്രമാസികകൾ വായനയ്ക്ക്	ഇല്ല
4	യോഗങ്ങൾക്ക് ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷയെഴുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 50 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ഒരാഴ്ച മുമ്പ് നൽകണം

തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം

വണ്ടൂർ

സേവനങ്ങൾ–

തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരു പ്രേരകിന്റേയും, അസി. പ്രേരകിന്റേയും സേവനം ലഭ്യമാണ്. സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സിൽ, തുല്യതാ ക്ലാസ്സ് എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സുകൾ, 4,7,10, +2 തുല്യതാ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. തൊഴിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ, വ്യക്തിത്വ വികസന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഡിഗ്രി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിർബന്ധിത സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വണ്ടൂർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഏത്രദിവത്തിനകം സേവനം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും
1	വിവിധ ഭാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 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 നൽകൽ.	നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	തൽസമയം
4	വിവിധ ഭാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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	:	50
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	2
വർക്കർമാർ	:	50
ഹെൽപ്പർമാർ	:	50

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം/ സംഘടിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗുണഭോക്താവ്	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവംവരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	ഇല്ല	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ
3	ആരോഗ്യപരിപാലനം. (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ. 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കായികാധ്വാനമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ			പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

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

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

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

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ.
- തൊഴിലപേക്ഷിച്ചാൽ 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 തൊഴിൽകാർഡിലും 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 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും., പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ 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 രേഖാമയോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ തെരു ചേരലുകൾ

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

വണ്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വണ്ടർഫുൾ വണ്ടൂർ

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"