



# ആമുഖം

**പ്രിയമുള്ളവരേ,**

1994 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി അധികാരം താഴെ തട്ടിലേക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സ്വാധീനവും ശക്തിയും കൈവരിക്കാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ജനങ്ങളുടെ എല്ലാ വിധ ക്ഷേമ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നിർണ്ണായക ഘടകമായി മാറി. ഗാന്ധിജിയുടെ സ്വപ്നമായ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനുള്ള ആദ്യ ചവിട്ടുപടിയായി മാറി പ്രസ്തുത നിയമം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ജനപങ്കാളിത്ത വികസനം വ്യവസ്ഥാപിതമായി.

സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, സമയബന്ധിത സേവനം എന്നിവയൊക്കെ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി പ്രദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ നിർബന്ധിതരായി. വിവരാവകാശനിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമവും ഒക്കെ ഭരണകർത്താക്കളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും ഉത്തരവാദിത്വബോധവും, ജനാഭിമുഖ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഇടയാക്കി. വിവരങ്ങൾ അറിയാനും രേഖകൾ കിട്ടാനും പൗരന് അവകാശമുണ്ടെന്ന ബോധം സർവ്വസാധാരണമായി.

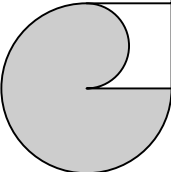
ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ആണ് 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 A പ്രകാരവും 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 2021 വർഷത്തേക്കുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഇത് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റേയും മറ്റ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ വിവിധ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു ആധികാരിക രേഖയായി പൗരാവകാശ രേഖ മാറുന്നു. വിവര വിജ്ഞാപന വ്യാപനത്തിന്റെ ഒരു പ്രതിഫലനം കൂടിയാണ് ഈ രേഖ. സേവനങ്ങളെകുറിച്ച് അറിയുവാനും എളുപ്പം അത് ലഭ്യമാകുന്നതിനും ഇതുമൂലം സാധിക്കുന്നു. പ്രദേശിക സർക്കാരിന്റെ മറ്റൊരു ജനകീയ മുഖമാണ് ഇതിലൂടെ ദർശിക്കുന്നത്.

ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാവിധ വികസന- ക്ഷേമ ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടേയും പൂർണ്ണ പിന്തുണയും സഹായ സഹകരണങ്ങളും പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാവലാളുകളായ ജനങ്ങൾക്കായി സദയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

**എ.പി ജമീല ടീച്ചർ**

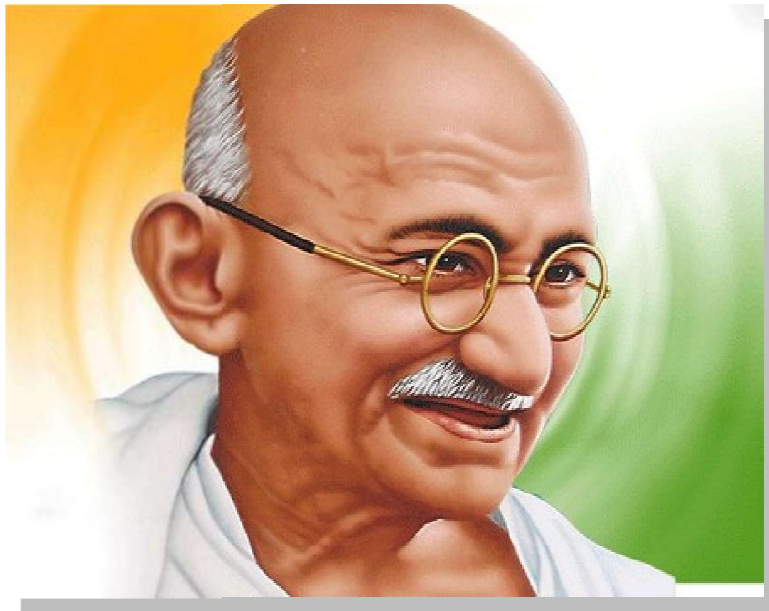
(പ്രസിഡണ്ട്, ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)





## ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് കുടികൊള്ളുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ് ഗാന്ധിജി

നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല.  
മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നത്.



പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണനിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- ❖ വില്ലേജ് : ചേലേമ്പ്ര
- ❖ ബ്ലോക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : ചേലേമ്പ്ര
- ❖ താലൂക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി
- ❖ ജില്ല : മലപ്പുറം
- ❖ നിയോജക മണ്ഡലം : വള്ളിക്കുന്ന്
- ❖ ലോകസഭ മണ്ഡലം : മലപ്പുറം
- ❖ വിസ്തീർണ്ണം : 15.91 ച.കി
- ❖ വാർഡുകൾ : 18
- ❖ അതിരുകൾ : കിഴക്ക് : പള്ളിക്കൽ, ചെറുകാവ്  
 പടിഞ്ഞാറ്: വള്ളിക്കുന്ന്,ഫറോക്ക്, കടലുണ്ടി  
 വടക്ക് : രാമനാട്ടുകര,ചെറുകാവ്  
 തെക്ക് : തേഞ്ഞിപ്പലം
- ❖ ആകെ ജനസംഖ്യ : 34149 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
- ❖ പുരുഷൻ : 16482
- ❖ സ്ത്രീകൾ : 17667
- ❖ എസ്.സി : 2905 (2011 സെൻസസ്)
- ❖ പുരുഷൻ(എസ്.സി) : 1483
- ❖ സ്ത്രീകൾ(എസ്.സി) : 1668



**ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി**

ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ			
വാർഡ്	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	എ പി ജമീല ടീച്ചർ	വാർഡ് മെമ്പർ 1	7907838937
2	പ്രജിത വി	വാർഡ് മെമ്പർ 2	9388194515
3	സമീറ ടീച്ചർ	വാർഡ് മെമ്പർ 3	9847556503
4	പ്രതീഷ് എം	വാർഡ് മെമ്പർ 4	9497670740
5	ഉദയകുമാരി കെ എൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 5	9961290187
6	സുനിൽകുമാർ കെ	വാർഡ് മെമ്പർ 6	8893680210
7	മുരളീധരൻ എൻ എം	വാർഡ് മെമ്പർ 7	9847277433
8	ഉഷ തോമസ്	വാർഡ് മെമ്പർ 8	9400223015
9	ജംഷിദ നൂറുധീൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 9	9745117451
10	ഹഫ് സത്ത് ബീവി കെ പി	വാർഡ് മെമ്പർ 10	9961535740
11	മുഹമ്മദ് അസ് ലം എം കെ	വാർഡ് മെമ്പർ 11	9847832852
12	അബ്ദുൾ ബഷീർ	വാർഡ് മെമ്പർ 12	8156888505
13	ദേവദാസ് കെ പി	വാർഡ് മെമ്പർ 13	9947318143
14	സുജിത സി.കെ	വാർഡ് മെമ്പർ 14	9744457346
15	അബ്ദുൾ അസീസ് സി	വാർഡ് മെമ്പർ 15	9605313678
16	അനീത സുനി	വാർഡ് മെമ്പർ 16	9744149962
17	മുഹമ്മദ് ഇക്ബാൽ	വാർഡ് മെമ്പർ 17	9744458705
18	അസീറ മുതാസ്	വാർഡ് മെമ്പർ 18	9947352406



**മെമ്പർമാർ**

**പദവി**

- ❖ എ പി ജമീല ടീച്ചർ
- ❖ ദേവദാസ് കെ പി

- പ്രസിഡണ്ട്
- വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

**സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ**

**ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| ❖ ദേവദാസ് കെ പി   | ചെയർമാൻ |
| ❖ ഉദയകുമാരി കെ എൻ | മെമ്പർ  |
| ❖ സുനിൽകുമാർ കെ   | മെമ്പർ  |
| ❖ മുരളീധരൻ എൻ എം  | മെമ്പർ  |
| ❖ അസീറ മുതാസ്     | മെമ്പർ  |

**വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| ❖ ഹഫ് സത്ത് ബീവി കെ പി  | ചെയർപേഴ്സൺ |
| ❖ ജംഷിദ നൂറുലിൻ         | മെമ്പർ     |
| ❖ മുഹമ്മദ് അസ് ലം എം കെ | മെമ്പർ     |
| ❖ അബ്ദുൾ അസീസ് സി       | മെമ്പർ     |

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| ❖ മുഹമ്മദ് ഇക്ബാൽ | ചെയർമാൻ |
| ❖ പ്രജിത വി       | മെമ്പർ  |
| ❖ പ്രതീഷ് എം      | മെമ്പർ  |
| ❖ അനീത സുനി       | മെമ്പർ  |

**ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി**

- |               |            |
|---------------|------------|
| ❖ സമീറ ടീച്ചർ | ചെയർപേഴ്സൺ |
| ❖ ഉഷ തോമസ്    | മെമ്പർ     |
| ❖ അബ്ദുൾ ബഷീർ | മെമ്പർ     |
| ❖ സുജിത സി.കെ | മെമ്പർ     |



## ജനപ്രതിനിധികൾ

### ലോക്സഭ (മലപ്പുറം)

ശ്രീ. എം.പി.അബ്ദുസമദ് സമദാനി  
ഫോൺ :9496134313

### നിയമസഭ (വള്ളിക്കുന്ന്)

ശ്രീ. പി അബ്ദുൾ ഹമീദ് മാസ്റ്റർ  
ഫോൺ :9847327102

### ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ശ്രീമതി. ആലിപ്പറ്റ ജമീല(മലപ്പുറം)  
ഫോൺ : 9495887199  
ശ്രീ.പി.കെ.സി. അബ്ദുറഹ്മാൻ  
ഫോൺ :9846617761  
ശ്രീമതി.സുഭദ്ര.ടി  
ഫോൺ : 9497387726

### മലപ്പുറം ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

ശ്രീമതി.ആലിപ്പറ്റ ജമീല (ചെയർപേഴ്സൺ)വാഴക്കാട് ഡിവിഷൻ  
ശ്ര.സുഭദ്ര ശിവദാസൻ (മെമ്പർ)കരിപ്പൂർ ഡിവിഷൻ  
ശ്രീ.പി.കെ.സി.അബ്ദു റഹിമാൻ (മെമ്പർ)  
(പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - തേഞ്ഞിപ്പാലം ഡിവിഷൻ)

### കൊണ്ടോട്ടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ.എം.കെ.അബ്ദു റഹ്മാൻ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്) പൈങ്ങോട്ടൂർ ഡിവിഷൻ  
ശ്രീ.വി.പി.അബ്ദുൾ ഷക്കൂർ (ചെയർമാൻ) ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി  
പള്ളിക്കൽ ഡിവിഷൻ  
ശ്രീമതി.എം.പി.ഫാത്തിമ ബീവി (മെമ്പർ) ചേലേമ്പ്ര ഡിവിഷൻ  
ചന്ദ്രിക ചാലാഴി (മെമ്പർ) ചെറുകാവ് ഡിവിഷൻ



**ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
ജെസ്സി എം വർഗ്ഗീസ് (സെക്രട്ടറി)			9747804112
(അസി.സെക്രട്ടറി)			
ശാന്തകുമാരി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)		സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള മേൽനോട്ടചുമതല	9847040252
രമേശ് . ടി പി (അക്കൗണ്ടൻ്റ്)		ചെക്ക്,അലോട്ട്മെൻ്റ് നൽകൽ,മറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	9946712111
സജിത.എം (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ1	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ജലനിധി, കുടുംബശ്രീ, ആശ്രയ, സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ, എന്നിവക്കായുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	9744307860
നിഷ. പി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, കെട്ടിടനിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം, കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം.	9020938424
ലല്ലൂ ടി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ3	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ്, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചിലവുകൾ, ക്യാഷിയർ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്,	9745030930
അനുഷ പി.യു (ക്ലർക്ക്)	ബി 1	5,6,7,15 വാർഡുകളിലെ ചുമതല, പൊതുജന പരാതികൾ,ബഹു മുഖ്യമന്ത്രി/ജില്ലാകലക്ടർ/സുതാര്യകേരളം പരാതികൾ,വ്യവഹാരങ്ങൾ,വിവരാവകാശ നിയമം, സുതാര്യകേരളം	9961843572
രേഷ്മ പി (ക്ലർക്ക്)	ബി2	1,2,3,4,17 വാർഡുകളിലെ ചുമതല, , ഡെസ്റ്റാച്ച്, വിവാഹ,ജനന,മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ,	9895865940
പ്രഷീന. കെ (ക്ലർക്ക്)	ബി3	11,12,14,16,18 വാർഡുകളിലെ ചുമതല, , ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	8606423434
ഷിബു.എ.കെ (ക്ലർക്ക്)	ബി4	8,9,10,13 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, വിവിധ ഡി & ഒ ലൈസൻസ് , തൊഴിൽ നികുതി, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി	9605112415
ജിതേഷ്.പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		7559821578
സുകുമാരൻ	ഡ്രൈവർ		9544952181
ചന്ദ്രൻ പുനത്തിൽ	പി.ടി.എസ്		8139088284



**എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**

1	സോണി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9349837126
2	നജ്മ	ഓവർസിയർ	9539276805
3	പ്രബിൻ	ഓവർസിയർ	9895772550

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

1	ആതിരാ ചന്ദ്രൻ	അക്രെ ഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	9048881177
2	അംജദ്	ഓവർസിയർ	8113044477
3	ബിനീഷ്	ഓവർസിയർ	9747608323
4	ജുമൈറ.വി	ഡി.ഇ.ഒ	9947866166
5	സുനിത	ഡി.ഇ.ഒ	9387588119

**കുടുംബശ്രീ**

1	മിനി	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡണ്ട്	9895880410
2	പ്രസന്ന	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9961070793
4	അനുപമ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8086299151

**പട്ടികജാതി വിഭാഗം**

1	രതീഷ് കുമാർ	എസ്സ്.സി പ്രമോട്ടർ	9947338250
---	-------------	--------------------	------------

**പ്രേരക്**

1	അമ്മു	പ്രേരക്	8590392993
---	-------	---------	------------



**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

പേര്	പദവി	ഫോൺ നം
ജെസ്സി വർഗ്ഗീസ്	സെക്രട്ടറി, ചേലേന്ദ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9747804112
	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	
സുലേഖ	വി ഇ ഒ	9495941200
സോണി. എം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9349837126
അഭിനീത. എം	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9809714609
നീനു രവീന്ദ്ര നാഥ്	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9383471750
ഡോ. ആനന്ദ്. ഒ. പി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9633896232
ഡോ. അനിൽ കുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി. എച്ച്. സി	9995712390
ഡോ. സവിദ്യ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	9387105985
മിഥുൻ. ടി	ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	8547456360

**ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

1	ക്യൂഷിഭവൻ	കാക്കഞ്ചേരി, ചേലേന്ദ്ര	04942400628
2	ഗവ.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ചേലുപാടം, ചേലേന്ദ്ര	04832891880
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	ചേലുപാടം, ചേലേന്ദ്ര	04832890840
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	പടിഞ്ഞാറ്റിൻപൈ ചേലേന്ദ്ര	8547170603
5	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	കാക്കഞ്ചേരി, ചേലേന്ദ്ര	0494 2948256



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് ഗവസമാപനങ്ങൾ.**

ക്രമ.നം	പേര്	സ്ഥലം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചേലേന്ദ്ര വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ചേലേന്ദ്ര	8547615609
2	സപ്ലൈകോ മാവേലി	പുല്ലിപ്പറമ്പ്	
3	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	ചേലേന്ദ്ര	04832891380

**ബാങ്കുകൾ**

ക്രമ. നം	പേര്	സ്ഥലം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്	ഇടിമുഴിക്കൽ	0483 2891153
2	ചേലേന്ദ്ര സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	ഇടിമുഴിക്കൽ	0483 2890507
3	എം.ഡി.സി ബാങ്ക്	ഇടിമുഴിക്കൽ	0483 2891158
4	അർബൻ ബാങ്ക്	കാക്കഞ്ചേരി	

**വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ.	പേര്	സ്ഥലം	ഫോൺ
1.	എ.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ	പെരുന്തൊടിപ്പാടം	884887785
2.	എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ	ഇളന്നമ്മൽ	9495456236
3.	ഭാരതീയ വിദ്യാഭവൻ	ചേലേന്ദ്ര	04852890532
4.	എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ	കൊളക്കാട്ടുചാലി	944616322
5.	എൻ.എൻ.എം.എച്ച്.എസ്സ്.എസ്സ്	ചേലേന്ദ്ര	9744212691
6.	ദേവകി അമ്മ മെമ്മോറിയൽ	ചേലേന്ദ്ര	9847773377
7.	എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ	ഇടിമുഴിക്കൽ,	8921037460
8.	എസ്.വി.എ.യു.പി.സ്കൂൾ	പുല്ലിപ്പറമ്പ്	9947311225
9.	എ.എൽ.പി.എസ്	പുല്ലംകുന്ന്	9497643432
10	എ.എം.എം.എ.യു.പി സ്കൂൾ	ചേലുപ്പാടം	9745054247



### അംഗൻവാടികൾ

ക്രമനം.	അംഗനവാടി നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്
1	74	ഇടിമുഴിക്കൽ
2	75	പൈങ്ങോട്ടൂർ
3	76	കൊളക്കാട്ടുചാലി
4	77	പടിഞ്ഞാറ്റിൻപൈ I
5	78	പടിഞ്ഞാറ്റിൻപൈ II
6	79	ചേലുപ്പാടം
7	80	പാറയിൽ
8	81	പുല്ലിപറമ്പ്
9	82	പൊയിൽതൊടി
10	83	കുറ്റിപ്പറമ്പ്
11	84	തയിലപൊറ്റ
12	85	ചക്കമാട്ടുകുന്ന്
13	86	കണ്ടായിപ്പാടം
14	87	പുളപ്പൊയിൽ
15	88	തേനേരിപ്പാറ I
16	89	പുല്ലു കുന്ന്
17	90	ചാലിപറമ്പ്
18	91	മുണ്ടങ്ങാട്ടുരു
19	92	അയ്യപ്പൻകാവ്
20	93	തിരുവങ്ങാട്ടുതാഴം
21	94	മതിരാട്ട് ചാലി
22	95	തേനേരിപ്പാറ II
23	96	കുറ്റിപ്പാല
24	97	അമ്പലപ്പറമ്പ്
25	98	ചാലിയേക്കൽ
26	99	കാക്കഞ്ചേരി



**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
2	തൊഴിൽ രഹിതർ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
3	പേരിലോ വീട്ടു പേരിലോ മാറ്റം വന്ന വർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
5	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല



6	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
7	കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്). കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
8	കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
9	പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശം/സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ പിഴയോട് കൂടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	ആറു വയസ്സു കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം



<p>3</p>	<p>മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.</p>	<p>മരണം നടന്ന പ്രദേശം/സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ പിഴയോട് കൂടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.</p>	<p>മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p>	<p>7 ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>ജനനം/ മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.</p>	<p>ജനന മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.</p>	<p><b>30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ</b></p>	<p>7 ദിവസം</p>
<p>5</p>	<p>ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ</p>	<p>7 ദിവസം</p>
	<p>നോൺ അഡ്വൈസ് ലബിലിറ്റി സർട്ടി</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറ</p>	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനനം / മരണം</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷ</p>	<p>7 ദിവസം</p>



6	ഫിക്സ്ഡ്( ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ത്തിൽ/ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	ത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നു സാക്ഷ്യ പത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.		15 ദിവസം
8	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2 സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.		15 ദിവസം



<p>9</p>	<p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)</p>	<p>അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>10</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെനോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം) ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഓരോ ഫോട്ടോകൾ വേറെയും. മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യ പത്രവും (ബജ/ബഹ/ പഞ്ചായത്തംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം) ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ ( പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സ് 10 രൂപ മാത്രം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ . 5 വർഷത്തിനു ശേഷം പിഴയായി 250 രൂപ ((അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)</p>	<p>7 ദിവസം</p>



<p>11</p>	<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>	<p>60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള വരാകണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്വേഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരായിരിക്കരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കലക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു.</p>
<p>12</p>	<p>വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച റവന്യൂ അധികാരിയുടെ രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. വിധവകൾ/വിവാഹമോചിതർ/ ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് 5 വർഷമായി യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
<p>13</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>



<p>14</p>	<p>കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 10 വർഷത്തിലേറെയായി കർഷക തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തു എന്ന തെളിയിക്കുന്ന ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>	<p>കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 45 ദി വസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായ വരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
<p>15</p>	<p>50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ(വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം), റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നമ്പർ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p>	<p>കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 40 ദി വസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായ വരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>



<p>16</p>	<p>തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. ധ വികലാംഗർ, എസ്.സി/ എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതിയവർക്ക് ബാധകമല്ല),</p>	<p>വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷം), 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരുന്നാലും ക്യാൻസലായ ശേഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവു മുഖേന പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
<p>17</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30000 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം ( അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം) നിശ്ചിത തിയ്യതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ 3 മാസം വരെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം.വരുമാന</p>	<p>വാർഷിക വരുമാനം 300000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്</p>



		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം, അപേക്ഷകയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വമേധയാ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.			
18	കെട്ടിടം / മതിൽ / കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുളള പെർമിറ്റുകൾ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽ ഡിംഗ് റൂളിലുള്ള സർച്ചാർജും ചട്ടങ്ങൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. (വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സെറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും 3 സെറ്റ് സഹിതം), പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും തയ്യാറാക്കിയ ബിൽഡിംഗ് ഡിസൈനറുടെയോ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെയോ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി രസീത് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീതും ഹാജരാക്കണം, പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടക്ട്/ എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം. 60 ച.മീ വരെയുള്ള സാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചുറ്റളവ് മാത്രം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് നൽകിയാൽ മതിയാകും.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
19	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനലും, പകർപ്പും, അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സഹിതം	പെർമിറ്റ് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം



20	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ കെട്ടിടം	അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലായിലുള്ള അപേക്ഷ, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
21	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ മതിൽ/ കിണർ	നിയമാനുസൃത ഫീസ് പതിച്ചു അപേക്ഷ	പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
22	പുതിയ കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും പകർപ്പും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.) അപേക്ഷിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം)	30 ദിവസം
23	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	തന്നാണ്ട് നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം.	3 ദിവസം
25	താസമക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ, ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	തന്നാണ്ട് നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം	7 ദിവസം
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഇരു കക്ഷികളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ കൈവശം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ ആധാരം (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പർ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സംയുക്താപേക്ഷയില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ രജിസ്റ്റർ നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും കൈമാറ്റം		45 ദിവസം



			ചെയ്യുക.		
27	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഇടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്	സെക്ഷൻ 1 ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.		60 ദിവസം
28	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർ ചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		30ദിവസം
29	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർ ചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.		15 ദിവസം
30	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെട്ടിട നികു	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. ഓരോ അർദ്ധ വർഷ	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്ര		45 ദിവസം



	തിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജും ) ചട്ടങ്ങൾ	ത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	ട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അതു കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		
31	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം / വൃതിയാനം / കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമ വൽക്കരണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു സബന്ധ പ്ലാനുകളും അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വൃതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖകളും	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്നാവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.		7 ദിവസം
33	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം



<p>34</p>	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം, വാടക ചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം</p>	<p>15 ദിവസം</p>
-----------	--	---	---	--	-----------------



ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അന്വേഷിക്കുന്ന രീതി, ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	ചികിത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും		നേരിട്ടുള്ളത്	ചേലേമ്പ്ര ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചേലേമ്പ്ര	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസം ഹളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ, 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
2	സംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണം		നേരിട്ടുള്ളത്	ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചേലേമ്പ്ര	ഫീസില്ല	ആവശ്യ സമയങ്ങളിൽ
3	വൃദ്ധർക്ക് പ്രത്യേക മരുന്ന് വിതരണം	ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾ	60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വൃദ്ധരായ രോഗികൾ	ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചേലേമ്പ്ര	ഫീസില്ല	പ്ലാൻ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്ന് ലഭിച്ച ശേഷം



**പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പരിഹാര സംവിധാനം
1	രോഗികളുടെ പരിശോധന, മരുന്ന് വിതരണം	നേരിട്ട് ഒ.പി യിൽ വരുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റിയുടെ ഫലമായും കുട്ടികളെ കൊണ്ട് വരുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1മണി വരെ	ഫീസില്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധനയും si.sി കുത്തിവെപ്പും	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റിയുടെ ഫലമായും ഗർഭിണികൾ പരിശോധനക്ക് എത്തുന്നു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
4	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വിവരം നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
5	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	Field visit വഴി ജനങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
6	NVB DCP പ്രവർത്തനം (National Vectorborn disease control program)	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് വർക്കിലൂടെയും പി.എച്ച്.സി യിലെ ഒപി യിൽ വരുന്ന രോഗികളെ നേരിട്ടും അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
7	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	സ്കൂളിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
8	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ നേരിട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	2 മണി മുതൽ	ഫീസില്ല	
9	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ ജജക, ഓൺലൈൻ ലഭ്യം	As per the direction of health department	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ	8 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ	ഫീസില്ല	



**പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനു കീഴിലുള്ള ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	ഗർഭിണികളെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തലും രജിസ്ട്രേഷനും	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
2	T.T കുത്തിവെപ്പ് (ഗർഭിണികൾക്ക്)	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
3	അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തലും റഫർ ചെയ്യലും	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
4	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
5	മുലയൂട്ടൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
6	കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	
7	വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ /ARI നിയന്ത്രണം	Field visit വഴി കണ്ടെത്തുന്നു.	Jr പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്, Jr Health Inspector	9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	



# ഐ.സി.ഡി.എസ്

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം - അങ്കണവാടികൾ

ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ, അങ്കണവാടി വർക്കർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
	1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 2. ഉച്ച ഭക്ഷണം 3. THRS (Take Home Ration Strategy) 4. KSY (Kishory Sakthi Yojana)	1. ഗർഭിണികൾ 2. മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ 3. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ 4. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ (11-19 വയസ്സ്) 5. 3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	1. ബെനഫിഷ്യറി സെലക്ഷൻ നടത്തി അതാത് അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർ 2. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ക്ലബിൽ അംഗമായിരിക്കണം ആദാക 18.5ൽ താഴെയിരിക്കണം. 3. തെരഞ്ഞെടുത്ത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക്		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും 3 മുതൽ 3.30 വരെ ഉച്ച ഭക്ഷണം 12.30 - 1.00 മണി വരെ. 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ന്യൂട്രീഷ്യൻ പൊടി വീട്ടിൽ കൊടുത്ത് വിടുന്നു. 25 ദിവസത്തേക്കുള്ള റാഗി പൗഡറും ശർക്കരയും പാകം ചെയ്യാതെ കൊടുത്തു വിടുന്നു.		പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി / ജാഗ്രതാ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	ഗർഭിണികൾ, 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		യു.ഐ.പി ക്യാമ്പുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ		
	ആരോഗ്യ പരിശോധന അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം, വിര നിയന്ത്രണ ഗുളിക വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	5 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ തുക്കം അമ്മമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എടുക്കുകയും അത് ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് കുഞ്ഞുവളരുന്നുണ്ടോ എന്ന് അമ്മമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്. എൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ അങ്കണവാടിയിൽ എത്തി ഗർഭിണികളെയും കുട്ടികളെയും		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ജെ.പി.എച്ച്.എൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ മാസത്തിലൊരിക്കൽ		



			പരിശോധിക്കുന്നു.				
	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ	6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഗർഭിണികൾ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ജെ.പി.എച്ച്. എൻ, ഡോക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയിൽ പ്രത്യേക ചികിത്സ വേണ്ടി വരുന്നവരെ രോഗത്തിന്റെ നിലയനുസരിച്ച് താലൂക്ക് / ജില്ലാ ആശുപത്രികളിലേക്ക് റഫറൽ സ്റ്റിപ്പോടെ അയയ്ക്കുന്നു.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും		
	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം	ഗർഭിണികൾ, അമ്മമാർ, 11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, ആൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിലെ മാതൃസംഘങ്ങളിലെ അംഗമായിരിക്കണം. കൗമാര ക്ലബിലെ അംഗമായിരിക്കണം.		മാസത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം		
	അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അംഗനവാടിയിൽ ചേർക്കണം		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		
	ബാലികാസമൂഹിയോജന പദ്ധതി (ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 500 രൂപാ വീതം നിക്ഷേപിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	15-08-1997 ന് ശേഷം ജനിച്ച ഒരികുടുംബത്തിലെ രണ്ട് പെൺകുട്ടികൾക്ക്	15-08-1997 ന് ശേഷം ജനിച്ചതായിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ അങ്കണവാടിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		

ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



### വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ/ ഗുണഭോക്താക്കൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം</p>			<p>പ്രവർത്തിച്ചുപുറം തീക്കരിക്കുന്ന മുറക്ക്</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി / ജാഗ്രതാ സമിതി</p>
2	<p><b>സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പു വരുത്തുക</li> <li>പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറക്ക് പണം നൽകുക.</li> </ul>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</p>			
3	<p>ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ</p>				
എ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>IWMP - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പ്</li> <li>ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, സംഘങ്ങളെ ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക</li> <li>6 മാസത്തിന് ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക</li> <li>അർഹരായവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ പ്രകാരം റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.</li> </ul>	<p>ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സംഘങ്ങൾ വി.ഇ.ഒ യുടെ അറിവോടെ രൂപീകരിച്ചതായിരിക്കണം. സംഘപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുകയും യോഗം ചേരുക, കണക്കുകൾ, മിനുട്ട്സ് എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, വി.ഇ.ഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യണം.</p>		<p>സംഘം രൂപീകരിച്ച് 6 മാസത്തിനു ശേഷം</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക</li> <li>• പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക</li> <li>• ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക</li> </ul>	<p>വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തി സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാൻ പ്രാപ്തമായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം വി.ഇ.ഒ യിൽ നിന്നും അന്വേഷിച്ച് അറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.</p>			
<p><b>ബി</b></p>	<p><b>PMAY</b> പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക. അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക</p>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകുക</p>		<p>ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• അനുവദിച്ച വീടിന്റെ വിസ്തൃതി നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.</li> <li>• വീട് നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.</li> <li>• വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.</li> <li>• ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക. പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.</li> </ul>	<p>ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടാകണം. ദാരിദ്ര്യ രേഖാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. വാസോപയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാകരുത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ യുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം</p> <p>വീട് നിർമ്മാണത്തിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി വി.ഇ.ഒക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക</p>		<p>നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാകരുത്. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകി പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം</p>	
	<p><b>PMAY</b> വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖാ വിഭാഗത്തിന്റെ പട്ടികയിലെ അർഹത അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്ന് തെരെഞ്ഞെടുത്ത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിനനുസരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുന്നു. അർഹത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. പണി പൂർത്തിയാക്കി ശേഷം ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ അനുസരിച്ച്</p>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. അപേക്ഷകൾ നൽകുക (വീടൊന്നിന് പരമാവധി 12500/ രൂപയോ ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ തുകയോ ഏതാണ് കുറവ് അതായിരിക്കും) 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെ</p>		<p>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകം</p>	



	<p>പണം നൽകുക. ധനസഹായം നൽകുക.</p>	<p>വലപ്മെന്റ് ഓഫീസുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം.                  വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന കൈവശാവകാശ രേഖ ഹാജരാക്കണം.                  പണി പൂർത്തിയായ ശേഷം ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം.</p>			
	<p><b>ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി</b>                  ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലേക്ക് പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മഹിളാ പ്രദാൻ ഏജൻ്റുമാരെ സഹായിക്കുക.</p>	<p>ആവശ്യാനുസരണം.</p>		<p>സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>	
	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.</p>				
	<p>(ബി.പി.എൽ, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ പറ്റിയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.</p>				



**വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി ചേലേമ്പ്ര**  
 പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ  
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 വരെ  
 ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്
1	പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിതസമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വളർത്തു മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	കാലാ കാലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യതാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	15-20 മിനിറ്റിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറുക്കളുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	15-20 മിനിറ്റിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സ



	സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക		ഇൻസ്പെക്ടർ			മിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു	മൃഗ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
8	പട്ടി, പൂച്ച, മൂയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	15-20 മിനിറ്റിനകം	ഫീസ് 5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
9	മൃഗങ്ങളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യൽ	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	2മണിക്കൂർ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
10	മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
11	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുമായി സംസാരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ
12	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ			പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ് മാൻ



കൃഷിഭവൻ - ചേലേമ്പ്ര

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗ-കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 നും വൈകിട്ട് 5 നും ഇടക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക		തത്സമയം	കൃഷി ഓഫീസർ	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ പളുപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽ വിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക		മുറയ്ക്ക്		ഫീസില്ല	
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷിക്കുക		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്		ഫീസില്ല	
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രശീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.		ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ



5	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കുക	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നമുറക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ വിലയ്ക്കു നൽകുന്നു.			ഫീസില്ല	
6	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡ് അഗ്രോ ക്ലിനിക് എന്നിവ വഴി സന്ദർശോചിതമായി അറിയിപ്പ്.	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം		ഫീസില്ല	
7	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് സൈസൻസിംഗ് ശുപാർശ	ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തേയും സ്ഥലത്തേയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളം ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൻറെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ്, ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക			ഫീസില്ല	
8	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ( വിള, വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള, വിള വിസ്തൃതി വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.			ഫീസില്ല	
9	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇൻഷുർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കണം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാകണം.			കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക (വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും)	



10	വിവിധ പദ്ധതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീതു സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക					
11	കൃഷി വകുപ്പു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദൈവാരി കയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽ വിലാസവും വരി സംഖ്യയായ 80 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക		വരിസംഖ്യ കാലാവധി (1 വർഷം)		വരിസംഖ്യ മാത്രം	
12	ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. വിള നാശം വിശദാംശങ്ങൾ 2. പോളിസി രേഖ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയുണ്ടാകണം	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത്, മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്			
13	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി ശീട്ട്, എന്നിവ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം		5 ദിവസം			
14	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളിലൂടെയുള്ള സേവനം	ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കിൽ കർഷകർ എത്തിച്ചേരണം.					
15	കാർഷികാവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കൽ					ഇല്ല	
16	ബയോഗ്യാസ് നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം						
17	കൃഷി വകുപ്പ് വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്						
18	വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം						



## മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണമില്ലാത്തതും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും പൗരന്മാരുടെ അറിവിലേക്കായി ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും.

### അനുബന്ധം 1 വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	നിശ്ചിത ഫോറം	കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	ഹാജരാക്കേണ്ട റിക്കോർഡുകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	ജാതി	ഇല്ല	5 രൂപ	ജാതി ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുകൾ, അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗസറ്റു പരസ്യങ്ങൾ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ SC/ST തഹസിൽദാർ
2	വരുമാനം	ഉണ്ട്	5 രൂപ	പ്രമാണം, റേഷൻ കാർഡ്, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
3	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	പ്രമാണം, കരം തീർത്ത രസീത്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
4	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
5	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5000 രൂപ ക്ക് താഴെ)	ഇല്ല	5 രൂപ	പ്രമാണം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
6	കൈവശാവകാശം	ഇല്ല	5 രൂപ	പ്രമാണം, കൂടിക്കാഴ്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം തീരുവ രസീത്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
7	വൈവാഹിക ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ



8	നേറ്റിവിറ്റി	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
9	റസിഡൻസ്	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
10	ഐഡന്റിറ്റി	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
11	റിലേഷൻഷിപ്പ്	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
12	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ്	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
13	നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
14	അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ



### ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി കേന്ദ്ര പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇന്ത്യയുടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഈ നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം കുറഞ്ഞത് 150 ദിവസത്തെ (2017 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ) തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

തൊഴിൽ അവകാശമാണെന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന കാൽവെയ്പ്പാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ, സുസ്ഥിര വികസനം മതുലായവയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതൽ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സുതാര്യതയും സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പ് വരുന്നതു നന്നു എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. കേരളത്തിലെ പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിൽ 2006 ലും ഇടുക്കി, കാസർകോഡ് ജില്ലകളിൽ 2007 ലും മറ്റല്ലാ ജില്ലകളിലും 2008 ലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങി.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം വിശദമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ രേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക മുരടിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനും / നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ഇടനിലക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനും / സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണത്തിനും/ വിഭവ പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജല സംരക്ഷണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനുമാണ് പദ്ധതി



പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകുന്നത്. ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ജല സംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും
2. വനം സംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമി, അതുമല്ലെങ്കിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമി ഇവയുടെ ജലസേചന സൗകര്യം.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്ന തുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കുടിയാലോചനകൾക്കു ശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതു ജോലിയും.

ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനൊപ്പം സാമൂഹ്യ ആസ്തികളും നിർമ്മിക്കുക എന്നതാണ്. ഈ പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ കോൺട്രാക്ടർമാരെയും ജോലി ലാഭിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിലക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മിനിമം കൂലി നിരക്ക് ഈ പദ്ധതിക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ കൂലി നിരക്ക് 258 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും കൂലി നിരക്ക് ഏകീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം രജിസ്ട്രേഷനും ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡും നൽകുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ കിട്ടാനും അത് കഴിയാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ലഭിക്കാനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് കൂലി പണമായി നൽകുന്നത്.



അവകാശങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
തൊഴിലന്വേഷകർ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസം, 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാന ശേഷിയും സന്നദ്ധതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം	തൊഴിലവകാശം തെളിയിക്കുന്ന തിന്മകളില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.	വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലുൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കുക.
തൊഴിലാവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം	നിശ്ചിത സമയം, നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	മസ്റ്റർ റോളിൽ പേര് ചേർത്തിരിക്കുക. തൊഴിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
ക്ഷേമാവകാശങ്ങൾ	തൊഴിലിടത്ത് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാലനം, കുട്ടികളുടെ പരിചരണം, കുടിവെള്ള ലഭ്യത മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുക	തൊഴിൽ സഹായി, നിർവ്വഹണ സ്ഥാപന, നിർവ്വഹണ ഏകോപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
നഷ്ട പരിഹാര അവകാശം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം തൊഴിൽ വാഗ്ദാനം പാലിക്കപ്പെടുമ്പോൾ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ആവശ്യപ്പെടുക	നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നൽകുക.
വേതനാവകാശം	നിശ്ചിത കാലയളവ്, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി ആളോഹരിഅർഹത പ്രകാരമുള്ള വേതന ലഭ്യതാ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുക.
വിഭവ ലഭ്യതാവകാശം	ആവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ മുൻകൂർ രൂപപ്പെടുത്തുക	ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിക്കുക



പദുതി നടത്തിപ്പ്	പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനവും തുടർ പ്രവർത്തനവും നടപ്പാക്കുക.	നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ബാധകമാക്കുക
ആസ്തി പരിപാലനം	ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും ആർജ്ജിക്കുക	സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക.
സാമൂഹ്യ അവലോകനം	തൊഴിൽ അവകാശി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	പദ്ധതി വിവരം, സേവന വിവരം എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തുക
പരാതി പരിഹാരം	പദ്ധതി രൂപീകരണം നടത്തുക, പദ്ധതികളുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുക	
	തൊഴിൽ ഉപാധികൾ സജ്ജമാക്കുക	വിജിലൻസ് സമിതി, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക
	തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.	പരാതികളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുക.
	തൊഴിൽ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക	വേതന വിതരണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക
	പണികളുടെ പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കുക, കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുക	
	നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക	നിയമ - ചട്ട - മാർഗ്ഗരേഖ ലംഘനത്തിന് പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടി ബാധകമാക്കുക.

(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എ - കെ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വ്യവസ്ഥകൾ കാണുക)



**തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നു വീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിഴിച്ചു വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പുക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവിനായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ യുക്തമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുന: പരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്ക് മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ (അ) നമ്പർ 52/2004/ത.ഭ.വ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന



ത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതും സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചു വേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ. ഫീസ് ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് അടക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽകൃത/ഔദ്യോഗിക ബാങ്കുകളുടെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രീതിയിലോ അടക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനൊപ്പം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങാവുന്ന 50 രൂപക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട തർക്ക വസ്തുവിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ 0.5 ശതമാനത്തിനോ ഏതാണ് കുറവ് ആതിന്റെ വിലക്കുള്ള ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പും ഹരജിക്കൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

**താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.**

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്



- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, അവ പരിശോധിക്കുക
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേച്ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവു വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജല സംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം. നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നടപടി ക്രമം പാലിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനോ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാനോ, എക്സ് പാർട്ടിയായിട്ടോ, ഉത്തരവോ, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വാദം ഹ്രസ്വനടപടിക്രമം പാലിച്ച് കേട്ടുകൊണ്ടോ നീതി നത്തിപ്പിന് അനുയോജ്യമെങ്കിൽ താത്കാലിക തടസ്സ ഉത്തരവോ(സ്റ്റേ), നിവർത്തന ഉത്തരവോ നൽകിക്കൊണ്ട് നടപടി തീർക്കാവുന്നതാണ്.



ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതീർപ്പ് തദനുസരണം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതായോ, അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതായോ, അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതായോ ചുരുക്കപ്പെടുകയോ, വിപുലപ്പെടുകയോ ചെയ്തതായും കരുതുകയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യണം. തദനുസരണം നടപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രഖ്യാപിത നടത്തിപ്പായിക്കണ്ട് കക്ഷിക്ക് പ്രവർക്കാവുന്നതാണ്.

**പരാതി**

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്താഫീസിന് മുന്നിൽ പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറന്ന പരിശോധിക്കുന്നതും പരാതികളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

**തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിക്ഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന. പരിഹാര സംവിധാനമാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 ബി യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.



പൊതു സേവകർ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

**നടപടി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷ പൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

**ആരോപണം**

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റാർക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- അഴിമതി, സ്വജന പക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യ പ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്ടമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തി രഹിതവും, അന്യായവും, ദുസ്സഹവും, പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹരായ ആനു



കൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.

- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ പെടും.
- പരാതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ, അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.
- പരാതിക്കാരൻ - സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.
- സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക.- മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

**ചുമതലകൾ**

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.



- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

**പരിഹാര നടപടികൾ**

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക



- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിഴിച്ച് വരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക. സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തുകയോ ചെയ്യുക.

**നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ**

- പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നും തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക
- നഷ്ടപരിഹാര റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇടയാക്കുക

**പരാതി പരിഹാര രീതി - പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം**

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വ



രുത്തി, തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചു വരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാനുഷം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സൈക്രട്ടറിയുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്ത പക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്ത പക്ഷം വകീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ആവശ്യമില്ല. കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് പരാതിയിന്മേൽ വാദം നടത്താം.

**പരാതി തീർപ്പാക്കൽ**



- പൗരർക്ക് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽ നിന്നും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക
- നഷ്ട പരിഹാര - നഷ്ടോത്തരവാദിത്വ തീർപ്പുകൾ നടക്കാത്ത പക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് നൽകുക
- തടസ്സോത്തരവ് (സ്റ്റേ) നൽകുക
- നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴവും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതി നിർണ്ണയം (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാറിനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മുന്നറിവോ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം. ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുറത്തിറക്കാനും, സംശയനിവാരണവും വരുത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

**വിവരാവകാശ നിയമം (2005)**

2005 ജൂലൈയിൽ ദേശീയ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ , അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുഖജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായം നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം

പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരങ്ങളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കു



കം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ തൽസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപനഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ചാർജ്ജ്/സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

ഇതിനു പുറമെയാണ് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചു കൊണ്ട് വിവര ലഭ്യത വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. ഭരണ സംബന്ധിയായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പുകൾ, ഫയൽ നോട്ടുകൾ, സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽപ്പെടും.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനി പകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികളിലോ ഉള്ള പകർപ്പ്, ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകരുടെ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്നത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് നിയമാനുസൃതഫീസ് അടവാക്കി അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവര ലഭ്യതക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

**സമയ പരിധി**

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കു മേൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക്



ലഭ്യമാക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുകയോ യഥാവിധി പരിശോധിച്ചെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ യുക്തമായ കാരണത്താൽ വിവരം നൽകാനായില്ലെങ്കിൽ ആ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരുന്നാൽ കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചു എന്ന് കരുതാം. രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാകാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിയ്ക്കപ്പെടും.

**വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവർ**

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര സർക്കാരുകൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കും. ഏതൊരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിലെയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോടും ഒരു വിവരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരായി ഗണിക്കപ്പെടും.

**അപ്പീൽ നടപടി**

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയുക്ത മേലധികാരിക്ക് ഒന്നാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായകമാവും വിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥനാര് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷാ ഘടനയുമില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാത്തതിനാലോ അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലോ അപേക്ഷകർക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളിൽ യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



അധിക ഫീസ് ഈടാക്കുക, അപൂർണ്ണമോ, തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആ വിവരം നൽകിയാൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാൽ ഉൾപ്പെടെ ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

**നീതിന്യായ അധികാരം**

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചു വരുത്തി രഹസ്യാത്മക ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിളിച്ചു വരുത്തി തെളിവെടുക്കുവാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുണ്ട്. നിർദ്ധിഷ്ട രീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ശിക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പ് കമ്മീഷന് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**ശിക്ഷാക്രമം**

നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, ബോധപൂർവ്വം, കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായ വിവരം നൽകുക, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവരലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 2500 രൂപവരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം**

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കലുകളുമായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ, നീതിന്യായ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതു താല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ കോപ്പി റൈറ്റ് പേറ്റന്റ് അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഫീസ് വിവരം

- അപേക്ഷ ഫീസ് - 10 രൂപ
- പകർപ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് പേപ്പർ 1 ന് - 3 രൂപ



വലുപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ പകർപ്പിന് ചെലവായ തുകയോ

സാമ്പിൾ, മോഡൽ,ഭൂപടങ്ങൾ പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ ചെലവോ

വിവര പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ 1 മണിക്കൂർ ഫീസില്ല

തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും / അംശത്തിനും - 10 രൂപ

ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധിയിൽ - 50 രൂപ

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ജീവിത വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.

പദവി	പേര്	ഫോൺ
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (P.I.O)	ശാന്തകുമാരി കെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9847040252
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (A.P.I.O)	രമേശ്.ടി പി അക്കൗണ്ടന്റ്	9946712111
അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	കൃഷ്ണകുമാർ.എൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്,കൊണ്ടോട്ടി	0483 2716014

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (www.lsg. kerala.gov.in)**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് ([www.lsg.kerala.gov.in](http://www.lsg.kerala.gov.in)) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷ



ത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം**

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.07ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 12/06/2009 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നേകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരേയുമാണ്,
3. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയ നിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.



**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കി തരുന്നു.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചാൽ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
11. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നു.

**ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം (കുടുംബശ്രീ സംരംഭം)**

2018 ജനുവരി മാസത്തോടുകൂടി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഈ പഞ്ചായത്താപ്പീസിന് സമീപം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും അപേക്ഷകളും തെയ്യാറാക്കി തരുന്നതിന് സന്നദ്ധരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഉപകാര പ്രദമാകുന്ന ഈ സംരംഭം-സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.



### പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപാനവും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിലപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരായെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജ വാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.



- 12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
- 14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിർക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

**ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും**

**കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന പഞ്ചായത്താണ് ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കുന്ന ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേർണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS)- എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ പൂർണ്ണമായും സജ്ജീകരിച്ചതിനാൽ എല്ലാതരം അപേക്ഷകളും <https://citizen.lsgkerala.gov.in> എന്ന പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈൻ ആയി നൽകാം. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഇരുന്റിലധികം സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളും പരാതികളും അപ്ലീകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഓൺലൈനായി അയക്കുന്നതിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സൗകര്യമുണ്ട്. അപേക്ഷകൊപ്പം നൽകിയ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലും അപേക്ഷകൻ്റെ യൂസർ ലോഗിനിലും സേവനങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും അറിയിപ്പുകളും ലഭിക്കും. നടപടി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ എസ്.എം.എസ് വഴി അപേക്ഷകന് വിവരവും ലഭിക്കും. കൂടാതെ പോർട്ടലിലെ ക്യൂക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് 1979 മുതലുള്ള ജനന,മരണ,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയതിനാൽ വീട്ടിലിരുന്നു ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമെന്നും ഫയലുകൾ നിരീക്ഷിക്കാൻ സംവിധാനമൊരുക്കുന്നതോടെ ഫയൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന സാഹചര്യം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാകുമെന്നതും ആദ്യം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്നതും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ഓഫീസ് വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ അതേപടി തുടരും. നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെയാണ് ലഭിച്ചിരുന്നത്. ഇവ ഒരു കൂടക്കീഴിലേക്ക് മാറ്റി.

**മറ്റ് ഓൺ ലൈൻ സേവനങ്ങൾ**

**[https://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/ /](https://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/)**

കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഓൺലൈൻ വഴി അടവാക്കാനും (Quick Pay) ,കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാനും ഈ സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**<http://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

**<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>**

എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ് സൈറ്റ്**

**<http://lsgkerala.in/chelembbranchayat/>**

