ആമുഖം

മാന്യരെ,

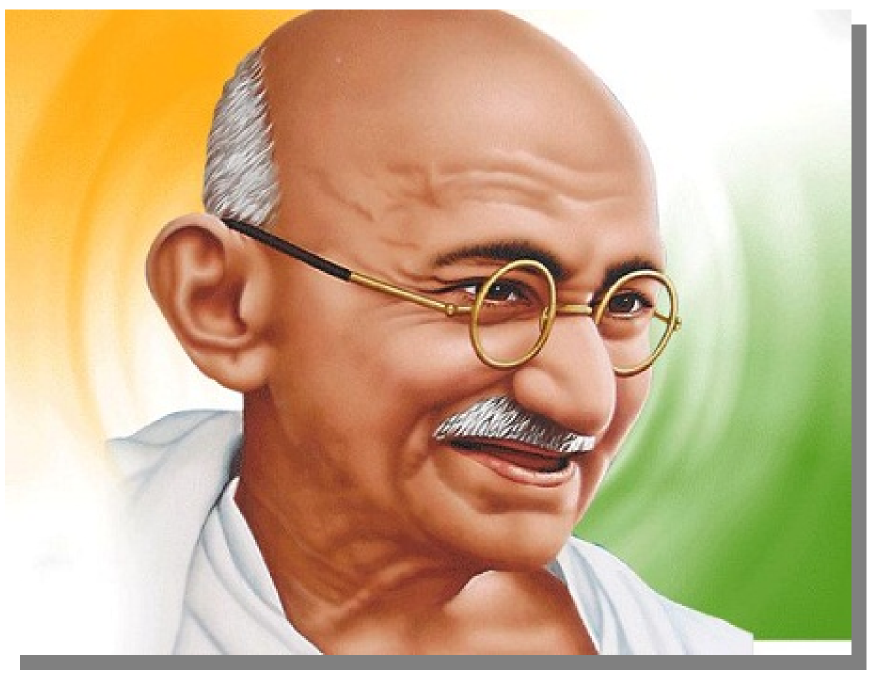
1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരവും , ചുമതലകളും ഗണ്യമായ തോതിൽ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളായി അവ മാറിക്കഴിഞ്ഞു. വർദ്ധിച്ച അധികാരങ്ങളുടെയും , ചുമതലകളുടെയും സംഗമവും ക്രിയാത്മകവുമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പുതിയ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നു. വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങളാൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഭരണക്രമമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന സങ്കൽപം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കപ്പെട്ടു. ഭരണ നടപടികൾ ലളിതവും സുതാര്യമായി മാറി. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ ജനകീയ ആഭിമുഖ്യം വളർത്തിയെടുത്തു. വലിയൊരു പരിധി വരെ ചുവപ്പുനാടയുടെ കുരുക്കഴിക്കപ്പെട്ടു.

അഴിമതിയും അധികാര ദുർവിനിയോഗവും സ്വജന പക്ഷപാതവുമില്ലാതെ, ജനഹിതം മാനിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഭരണസംസ്കാരം രാജ്യമാകെ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഒന്നാണ് ഇപ്പോൾ സുദൃഢമായി വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സംവിധാനവും സ്ഥാപനങ്ങളും അവയെ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്നതിന് തദ്സംബന്ധമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം, അതിനുള്ള അവകാശം അവർക്കുണ്ട്. ലഭി ക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ ധാരണ ജനങ്ങ ളിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ആധികാരികമായ പൗരാവകാശ രേഖ ഏറെ സഹായകമാവുന്നു. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പുകളിലുമെന്ന പോലെ വിവരാവകാശ നിയമവും സേവനാവകാശ നിയമവും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനും ബാധകമാണ്. ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശങ്ങൾ ഒട്ടും തന്നെ
നിഷേധിക്കപ്പെടാത്ത വിധം, നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കും വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും, അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ പൗരനും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന, 2026 വർഷത്തേക്കുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളും ഭരണസംവിധാനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഊഷ്മളമാക്കുവാനും, സേവനവും സഹായ വും വേഗതയിലും എളുപ്പത്തിലും സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധി കാത്തുസൂക്ഷിക്കണമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കരുത്തും പ്രവർത്തനക്ഷമതയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പിന്തുണയുണ്ടാകണമെന്നും എല്ലാവരോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

അഭിവാദ്യങ്ങളോടെ
എം.പി മുഹമ്മദ്
പ്രസിഡന്റ്

ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് കുടി കൊള്ളുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്

–ഗാന്ധിജി



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
- പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത് : 2005 ഒക്ടോബർ 2
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : മലപ്പുറം
- താലൂക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി
- അസംബ്ലി മണ്ഡലം : കൊണ്ടോട്ടി
- പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം : മലപ്പുറം
- പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ : മുതുവല്ലൂർ, ചീക്കോട് ഭാഗം
- വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 18
- വിസ്തീർണ്ണം : 21.49 ച.കി.മീ
- പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ : 28379 (2011 സെൻസസ്)
    - സ്ത്രീകൾ : 14390
    - പുരുഷൻമാർ : 13989
- വോട്ടർമാർ : 17557
- പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീ എം.പി മുഹമ്മദ്
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീമതി മൈമൂനത്ത്
  (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ഷാഹിദ ഡി
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ : ബഷീർ ഇ.ടി
  :
- ആരോഗ്യ– വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ്
  കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ : രജനി പി.ടി
- സെക്രട്ടറി : അഷ്റഫലി വി.ടി

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിവരം

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
- ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം : 18
- വനിത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം : 10
- പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്, വിലാസം : എം.പി മുഹമ്മദ്, മൂത്തേടത്ത് പാതിരപ്പള്ളിയാളി പീടികക്കണ്ടി, തവനൂർ 673641 ഫോൺ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര് വിലാസം : മൈമൂനത്ത്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി സംബന്ധിച്ച വിവരം

❖ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	: മൈമൂനത്ത്	ചെയർപേഴ്സൺ
	: റഹ്മ	മെമ്പർ
	: മുഹമ്മദ് ഷരീഫ്	മെമ്പർ
	: സുരേഷ് ബാബു	മെമ്പർ
	: സ്മിത	മെമ്പർ
❖ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	: ഷാഹിദ ഡി	ചെയർപേഴ്സൺ
	: നജ തസ്നി	മെമ്പർ
	: ശിഹാബുദ്ധീൻ	മെമ്പർ
	: പ്രശാന്ത് സി	മെമ്പർ
❖ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	: ബഷീർ ഇ.ടി	ചെയർമാൻ
	: ജ്യോതിർ ബാബു	മെമ്പർ
	: ജസിയ ഒ.കെ	മെമ്പർ
	: ഷിബിലി	മെമ്പർ
❖ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	:രജനി പി.ടി	ചെയർപേഴ്സൺ
	ജസീല ഇ.ടി	മെമ്പർ
	മുഹമ്മദലി മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ
	ബിന്ദു കെ.എം	മെമ്പർ

ജന പ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: മലപ്പുറം
അംഗം	: ഇ.ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ എം.പി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കൊണ്ടോട്ടി
അംഗം	: ടി.പി അഷ്റഫലിഎം.എൽ.എ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും അംഗങ്ങളും

പുളിക്കൽ	: ഷൈജിനി ഉണ്ണി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും അംഗങ്ങളും

മുതുവല്ലൂർ	: കബീർ എം
തവനൂർ	: അബ്ദുൽ കരീം മാസ്റ്റർ
ഒളവട്ടൂർ	: ഫസീല നാസർ

മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	: അഷ്റഫലി സി.ടി
അസി. സെക്രട്ടറി	: മുഹമ്മദ് ഫൈസൽ
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	: ജനീഷ് ജെ
അക്കൗണ്ടന്റ്	: പ്രസന്നകുമാർ വി.കെ
സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ	: നൂർ സമാൻ
	: റംല കോഴിക്കോടന്
	: അധീഷ് കുന്നത്ത്
ക്ലർക്കുമാർ	: രാജൻ എൻ.കെ
	: രാഖി ആർ
	: റിനിത്ത് എം
	: ഷുഹൈബ് മോൻ വി
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	: ശബ്ന പി
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: മുഹ്യുദ്ധീൻ അഹമ്മദലി കെ.ടി
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: അഖിൽ വി.വി
പ്രോജക്ട് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	: സാബിറ
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	: അക്ഷയ് ആനന്ദ്
എം.സി.എഫ് കെയർ ടേക്കടർ	: മുഹമ്മദ് ഫാറൂഖ് സി.എസ്
ഡ്രൈവർ	: അബ്ബാസ് പി
തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം പ്രേരക്	: അജിത കെ

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	:	അഷ്റഫലി സി.ടി ഫോൺ: 9495362564
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി	:	ഡോ. പ്രവീണ നായർ ഫോൺ: 8606752803
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം ഡോ.	:	ബിന്ദു ജോസഫ് ഫോൺ 9447929051
വെറ്റിനറി സർജൻ	:	ഡോ. സനിയ്യ ഫോൺ 9447399439
കൃഷി ഓഫീസർ	:	രേഷ്മ പി.കെ ഫോൺ 9495082041
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	:	അബ്ദുൽ കരീം ജി.എം.എൽ.പി.എസ് പരതക്കാട് ഫോൺ 9447926535
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	സന്ധ്യ ടി.കെ ഫോൺ 7025318482
വി.ഇ.ഒ	:	വിജയശ്രീ ഫോൺ 9946491377
അസി. സെക്രട്ടറി	:	മുഹമ്മദ് ഫൈസൽ, ഫോൺ 8848377734
അസി. എഞ്ചിനീയർ	:	ഷബീർ ഫോൺ 8086443858

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പീടികക്കണ്ടി – ഫോൺ 0483 2754817
- മുതുവല്ലൂർ കൃഷിഭവൻ, വെട്ടുകാട് ഫോൺ 0483 2103020
- മുതുവല്ലൂർ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി മുതുപറമ്പ്
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സബ് സെന്റർ, വിളയിൽ
- പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, വിളയിൽ
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ ഉപ കേന്ദ്രങ്ങൾ – ചുള്ളിക്കോട്, വെളുത്താൽ, മുതുപറമ്പ്, മുതുവല്ലൂർ
- അങ്കണവാടികൾ
- ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി മുണ്ടക്കുളം
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുതുവല്ലൂർ – പീടികക്കണ്ടി
- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ (LSGD) കാര്യാലയം പീടികക്കണ്ടി
- തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുതുപറമ്പ്, വിളയിൽ
- സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ – പോത്തുവെട്ടിപ്പാറ, മുണ്ടക്കുളം, മുതുവല്ലൂർ
- സ്കൂളുകൾ

GLPS പറപ്പൂർ
GMLPS പരതക്കാട്
AMLPS മുണ്ടക്കുളം
AMLPS തവനൂർ സൗത്ത് (കുഴിഞ്ഞൊളം)
CHMKMUPS മുണ്ടക്കുളം
GHSS മുതുവല്ലൂർ
GMLPS തവനൂർ – മുണ്ട്ലാക്കൽ
AMLPS പാണാട്ട് വിളയിൽ
PMSALPS മുതുപറമ്പ്
MUPS തവനൂർ
GHSS ചുള്ളിക്കോട്

പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ

കോളേജ് ഓഫ് അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, മുതുവല്ലൂർ
ഫോൺ 0483 2713218

വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുതുവല്ലൂർ
ഫോൺ 04832755184

മാവേലി സ്റ്റോർ വിളയിൽ

പോസ്റ്റോഫീസുകൾ

1. മുതുവല്ലൂർ
2. വിളയിൽ
3. മുതുപറമ്പ്
4. തവനൂർ ഫറോക്ക്

മുതുവല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
അംഗനവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	അംഗനവാടിയുടെ പേര്	സ്ഥലം	കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥ	വാർഡ്
1	90	മാരാപറമ്പു	മുതുവല്ലൂർ	വാടക കെട്ടിടം	12
2	91	മുതുവല്ലൂർ	മുതുവല്ലൂർ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	12
3	92	നെല്ലിക്കുത്ത്	മുതുവല്ലൂർ	വാടക കെട്ടിടം	13
4	93	ചെറുതടം	മുതുവല്ലൂർ	വാടക കെട്ടിടം	13
5	94	മാനീരി	മുതുവല്ലൂർ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	11
6	95	മേക്കാട്	മുതുവല്ലൂർ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	11
7	96	കാരയിൽ മൂല	മുണ്ടക്കുളം സൗത്ത്	സ്വന്തം കെട്ടിടം	14
8	97	തടത്തിൽ	മുണ്ടക്കുളം	വാടക കെട്ടിടം	15
9	98	പരതക്കാട്	പരതക്കാട്	സ്വന്തം കെട്ടിടം	1
10	99	മുണ്ടക്കുളം	മുണ്ടക്കുളം	സ്വന്തം കെട്ടിടം	15
11	100	മുതുപറമ്പ	മുതുപറമ്പ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	2
12	101	കൊല്ലംചോല	മുതുപറമ്പ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	1
13	102	മലയിൽ മുക്ക്	മുതുപറമ്പ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	2
14	103	പോത്തട്ടിപാറ	പോത്തുവെട്ടിപാറ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	3
15	104	മുണ്ട്ലാക്കൽ	മുണ്ട്ലാക്കൽ മേലയിൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	4
16	105	തനിയംപുറം	തനിയംപുറം	സ്വന്തം കെട്ടിടം	10
17	106	പറമ്പിൽ	തവനൂർ മുണ്ട്ലാക്കൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	9
18	107	മുക്കണ്ണൻചോല	മുണ്ട്ലാക്കൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	4
19	108	ഒന്നാംമൈൽ	ഒന്നാം മൈൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	9
20	109	നീലക്കുഴി	ചുള്ളിക്കോട്	സ്വന്തം കെട്ടിടം	5
21	110	ചുള്ളിക്കോട്	ചുള്ളിക്കോട്	സ്വന്തം കെട്ടിടം	5
22	111	വലിയംചീരി പുറായി	തിരുവാചോല	സ്വന്തം കെട്ടിടം	6
23	112	തിരുവാഞ്ചോല	പറപ്പൂർ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	6
24	113	വിളയിൽ	വിളയിൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	7
25	114	ചോലയിൽകുന്ന്	വിളയിൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	6
26	115	കൊരണോത്ത്	പാണാട്ടാലുങ്ങൽ	വാടക കെട്ടിടം	7
27	116	പാണാട്ടാലുങ്ങൽ	പാണാട്ടാലുങ്ങൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	8
28	117	പാറമ്മൽ	പാണാട്ടാലുങ്ങൽ	സ്വന്തം കെട്ടിടം	8

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം 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 വന്നവർക്കുള്ള 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 സർട്ടിഫിക്കറ്	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 അർഹതയുന്ന് 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 തിരിച്ചറി യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അ ഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സ ഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റി ന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി യ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യ ത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മു മ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാ ണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയി രിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
7	കുടുംബ ബന്ധം സാ ക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു ള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിഥി ബോർഡുകളിൽ ഹാജ രാക്കുന്നതിന്). കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങി യവർ	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓ ഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി യ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യ ത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മു മ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാ ണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയി രിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
8	കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അ ഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സ ഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റി ന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി യ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യ ത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മു മ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാ ണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയി രിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല
9	പുനർ വിവാഹം ചെയ് തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാ ക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അ ഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് എന്നിവ സ ഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ ഫഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റി ന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി യ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യ ത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മു മ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാ ണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയി രിക്കണം)		തൽസമയം	ഫീസില്ല

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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 തിയ്യതി 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
3	മരണ 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.	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.	മരണ തിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 ദിവസം
	ജനനം/ മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേ	ജനന മരണ തീയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം	**30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10**	7 ദിവസം

4		ക്ഷിക്കണം. ജനന/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	**രൂപ**	
5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരെച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം
6	നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം, ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	7 ദിവസം
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 ചെയ്യൽ 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 എ്ന്നുള്ളതിനുള്ള 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

9	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	15 ദിവസം
10	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെന്നോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം) ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഓരോ ഫോട്ടോകൾ വേറെയും. മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖഎന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യ പത്രവും (ഞജ/ഞഘഅ/ പഞ്ചായത്തംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം) ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ (പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ മാത്രം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ . 5 വർഷത്തിനു ശേഷം പിഴയായി 250 രൂപ ((അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം
11	*ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ*	*നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്*	*60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരാകണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വൃദ്ധ സദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്.*	*ഇല്ല*	*അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ കലക്ടറേറ്റിൽ നൽകുന്നു.*

12	വിധവ പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം *2000* രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ,ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹ മോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/5 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	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	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
13	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം *2000* രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ , അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
14	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുതിനുള്ള രേഖ, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

15	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം *2000* രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുതിനുള്ള രേഖ, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ(വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം), റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വോട്ടേഴ്സ ഐഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
16	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	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. [വികലാംഗർ, എസ്.സി/ എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതിയവർക്ക് ബാധകമല്ല)]	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷം), 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേകഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതിരുന്നാലും ക്യാൻസലായ ശേഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയരക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവു മുഖേന പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
17	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം (അപേക്ഷകയുട ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം) നിശ്ചിത തിയ്യതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ 3 മാസം വരെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം, അപേക്ഷകയുടെ	വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർശഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരാത്തോടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ

		തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി			
18	കെട്ടിടം / മതിൽ / കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂളിലുള്ള സർച്ചാർജും ചട്ടങ്ങൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. (വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിർമാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സൈറ്റ് 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 കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് നൽകിയാൽ മതിയാകും.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
19	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലായിലുള്ള അപേക്ഷ, അനുവദിച്ച പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
20	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സഹിതം	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം പെർമിറ്റ് കൈവശമുള്ള ആൾ അറിയിക്കണം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
21	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ കെട്ടിടം	അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലായിലുള്ള അപേക്ഷ, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം

22	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ മ തിൽ/ കിണർ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷി ക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
23	പുതിയ കെട്ടിടത്തിനു ന മ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതി യുടെയും പകർപ്പും നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫി ക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദി വസത്തിനകം (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തി ന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.) അപേക്ഷി ക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നി കുതി (കേരള പ ഞ്ചായത്ത് രാജ് ആ ക്ട് പ്രകാരം)	30 ദിവസം
24	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താ വശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യ ക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കി ൽ തീർത്തിരി ക്കണം.	3 ദിവസം
25	താസമക്കാരനാണെന്നു ള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാ ടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അ പേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരി ക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരി ക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരി ക്കണം.		7 ദിവസം
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഇരു കക്ഷി കളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ കൈവശം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേ ഖ/ ആധാരം (ഒറിജിനലും പകർ പ്പും) വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മര ിച്ചുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശിക ളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒ ടുക്കിയ രേഖ	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാര ത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെ ങ്കിൽ, ടി നമ്പർ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യു ന്നു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം, സംയുക്താപേക്ഷയില്ലെങ്കിൽ രജി സ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്റ്റർ നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണി ച്ചായിരിക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.		45 ദിവസം
27	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികു തിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായ ത്ത് രാജ് (നികുതി നിർ ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രശീതിയചുടെ പക ർപ്പ്	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാ ണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാ ണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീ തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിന കം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കാണ് അ പ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.		60 ദിവസം
28	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാ ക്കൽ (1996 ലെ കേരള പ ഞ്ചായത്ത് രാജ്) (കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലു ള്ള സർ ചാർജും) ചട്ട ങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാ ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സ ഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		30ദിവസം

29	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച 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 നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു പ്രത്യേക തീയ്യതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അതു കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		45 ദിവസം
31	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം / വ്യതിയാനം / കെട്ടിട നിർമാണ ക്രമവൽക്കരണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖകളും	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർക്കണം.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയ്യതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയ്യതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.		7 ദിവസം
33	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ സ്വാപരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പറിലുള്ള സമ്മത പത്രം)	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) പുരയിടം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്ര സാമഗ്രി		30 ദിവസം

	നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ		കളോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ		
34	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്,1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക, കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മത പത്രം, വാടക ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
35	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	പ്രതിരോധ കുത്തി വെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടായിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
36	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	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.	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	15 ദിവസം

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	മുതുവല്ലൂർ ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മുണ്ടക്കുളം	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ, 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
2	സംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം		നേരിട്ടുള്ളത്	ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മുണ്ടക്കുളം	ഫീസില്ല	ആവശ്യ സമയങ്ങളിൽ
3	വൃദ്ധർക്ക് പ്രത്യേക മരുന്ന് വിതരണം	ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾ	60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വൃദ്ധരായ രോഖികൾ	ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മുണ്ടക്കുളം	ഫീസില്ല	പ്ലാൻ ഫണ്ട് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്ന് ലഭിച്ച ശേഷം

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ **PHC** വിളയിൽ

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 ടി.ടി 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.എച്.സി യിലെ ഒ പി 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 PPI, MDA etc	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 സാദ്ധ്യതയുള്ള 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 /അഞ്ചക 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	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 വെൽഫയർ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർ 2.കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ക്ലബിൽ അംഗമായിരിക്കണം ആങ്ങക 18.5 ൽ താഴെയിരിക്കണം. 3. തെരെഞ്ഞെടുത്ത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക്		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും 3 മുതൽ 3.30 വരെ ഉച്ച ഭക്ഷണം 12.30 – 1.00 മണി വരെ. 15 ദിവസത്തിലോരിക്കൽ ന്യുട്രീഷൻ പൊടി വീട്ടിൽ കൊടുത്ത് വിടുന്നു. 25 ദിവസത്തേക്കുള്ള റാഗി പൗഡറും ശർക്കരയും പാകം ചെയ്യാതെ കൊടുത്തു വിടുന്നു.		പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി / 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, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	5 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ തൂക്കം അമ്മമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ എടുക്കുകയും അത് ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് കുഞ്ഞു വളരുന്നുണ്ടോ എന്ന് അമ്മമാരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്. എൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ അങ്കണവാടിയിൽ എത്തി ഗർഭിണികളെയും കുട്ടികളെയും		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ജെ.പി.എച്.എൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ മാസത്തിലൊരിക്കൽ		

			പരിശോധിക്കുന്നു.				
	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ	6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ ഗർഭിണികൾ പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ജെ.പി.എച്. എൻ, ഡോക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയിൽ പ്രത്യേക ചികിത്സ വേണ്ടി വരുന്നവരെ രോഗത്തിന്റെ നിലയനുസരിച്ച് താലൂക്ക് / ജില്ലാ ആശുപത്രികളിലേക്ക് റഫറൽ സ്ലിപ്പോടെ അയയ്ക്കുന്നു.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും		
	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം കുടുംബജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം	ഗർഭിണികൾ, അമ്മമാർ, 11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, ആൺ കുട്ടികൾ	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		
	ബാലികാസമൃദ്ധി യോജന പദ്ധതി (ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 500 രൂപാ വീതം നിക്ഷേപിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	15–08–1997 ന് ശേഷം ജനിച്ച ഒരി കുടുംബത്തിലെ രണ്ട് പെൺകുട്ടികൾക്ക്	15–08–1997 ന് ശേഷം ജനിച്ചതായിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയിൽ അങ്കണവാടിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		

ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ 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	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ശുചിത്വ പദ്ധതികൾഎന്നിവയുടെ നിർവഹണം			പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി / ജാഗ്രതാ സമിതി
2	**സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം** • കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്സാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പു വരുത്തുക • പണിപൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറക്ക് പണം നൽകുക.	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.			
3	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ				
എ	• IWMP – ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പ് • ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, സംഘങ്ങളെ ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക • 6 മാസത്തിന് ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക • അർഹരായവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ പ്രകാരം റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.	ദിരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സംഘങ്ങൾ വി.ഇ.ഒ യുടെ അറിവോടെ രൂപീകരിച്ചതായിരിക്കണം. സംഘപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുകയും യോഗം ചേരുക, കണക്കുകൾ, മിനുട്സ് എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, വി.ഇ.ഒ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യണം.		സംഘം രൂപീകരിച്ച് 6 മാസത്തിനു ശേഷം	

	• ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക • പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക • ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക	വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തി സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തികൊണ്ടു പോകാൻ പ്രാപ്തമായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം വി.ഇ.ഒ യിൽ നിന്നും അന്വേഷിച്ച് അറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.			
ബി	**PMAY** പ്രകാരം ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക. അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഗ്രാമസഭ കോഓർഡിനേറ്റർമാർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകുക		ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ	
	• അനുവദിച്ച വീടിന്റെ വിസ്തൃതി നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • വീട് നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. • വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. • ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക. പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.	ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടാകണം. ദാരിദ്ര്യ രേഖാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. വാസോയാഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാക്കരുത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ യുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം വീട് നിർമ്മാണത്തിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി വി.ഇ.ഒക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക		നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാകരുത്. പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകി പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം	
	PMAY വീട് അറ്റകുറ്റപണികൾ 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 പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ അനുസരിച്ച്	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് / കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇവിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. അപേക്ഷകൾ നൽകുക (വീടൊന്നിന് പരമാവധി 12500/- രൂപയോ ഓവർസിയറുടെ വാല്യേഷൻ തുകയോ ഏതാണ് കുറവ് അതായിരിക്കും) 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെ		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകം	

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

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി മുതുപറമ്പ്

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 മൃഗ സംരക്ഷണ 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 മൃഗ സംരക്ഷണ 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 മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	15-20 മിനിട്ടിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	15-20 മിനിട്ടിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
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/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
8	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	15–20 മിനിട്ടിനകം	ഫീസ് 5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
9	മൃഗങ്ങളെ ഇൻഷൂർ ചെയ്യൽ	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	2മണിക്കൂർ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷൂറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
10	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ 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/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
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/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
12	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ			പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്/ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

കൃഷിഭവൻ – വെട്ടുകാട്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം സംബ ന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യ മാക്കുന്ന സമ യപരിധി	സേവനം ല ഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി സമർ പ്പിക്കേണ്ടത്
1	വിത്ത്, വളപ്ര യോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗ–കീട നി യന്ത്രണം എന്നിവ യെ സംബന്ധിച്ച് ശാ സ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവി ലെ 10 നും വൈകിട്ട് 5 നും ഇടക്ക് നേരിട്ട് ഹാജ രാക്കുക		തത്സമയം	കൃഷി ഓ ഫീസർ	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/ പ്രിൻസിപ്പൽ അ ഗ്രികൾച്ചറൽ ഓ ഫീസർ
2	മണ്ണ് പരിശോധനയു ടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ ആവശ്യമായ പളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവ ശ്യമായ ഉപദേശം ല ഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേ ഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ് തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർ ഷകന്റെ മേൽ വിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവ നിൽ അപേക്ഷിക്കുക		മുറയ്ക്ക്		ഫീസില്ല	
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണി റ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 ൽ കുറ യാത്ത സാമ്പിളുകൾ ല ഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കട ലാസ്സിൽ അപേക്ഷിക്കുക		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധ ന യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസ രിച്ച്		ഫീസില്ല	
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂല മുണ്ടാകുന്ന വിള നാ ശത്തിന് നഷ്ട പരിഹാ രം ലഭ്യമാക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രശീത് സഹിതം അപേക്ഷി ക്കുക.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് ഒരാഴ് ചക്കകം അപേക്ഷ സമർ പ്പിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിന കം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കു ന്നതും ഫണ്ട് ല ഭ്യമാക്കുന്ന മുറ യക്ക് തുക ലഭ്യ മാക്കുന്നതുമാണ്.		ഫീസില്ല	കൃഷി ഓ ഫീസർ/ ഗ്രാമ പ ഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ പ്രിൻസി പ്പൽ അഗ്രികൾച്ച റൽ ഓഫീസർ

5	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കുക	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നമുറക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർശകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ വിലയ്ക്കു നൽകുന്നു.			ഫീസില്ല	
6	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡ് അഗ്രോ ക്ലിനിക് എന്നിവ വഴി സന്ദർഭോചിതമായി 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 ഇൽഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷ്വർ ചെയ്യണം. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടക്കണം 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	കൃഷിവകുപ്പു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദ്വൈവാരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽ വിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 80 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക		വരിസംഖ്യ കാലാവധി (1 വർഷം)		വരിസംഖ്യ മാത്രം	
12	ഇൻഷ്വർ 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, റേഷൻകാർഡ്, 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 രൂപക്ക് താഴെ)	ഇല്ല	5 രൂപ	പ്രമാണം	**വില്ലേജ് ഓഫീസർ**
6	കൈവശാവകാശം	ഇല്ല	5 രൂപ	പ്രമാണം, കുടിക്കട 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 തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷ	**വില്ലേജ് ഓഫീസർ**
13	നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്	**വില്ലേജ് ഓഫീസർ**
14	അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 രൂപ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്	**വില്ലേജ് ഓഫീസർ**

ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005
കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2005 സെപ്തംബർ മാസം 5–ാം തീയ്യതി കേന്ദ്ര പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2–ാം തീയ്യതി 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 കാൽവെയ്പാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ, സുസ്ഥിരി വികസനം മതുലായവയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതൽ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സുതാര്യതയും സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പ് വരുന്നതുന്നു എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. കേരളത്തിലെ പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിൽ 2006 ലും ഇടുക്കി, കാസർകോഡ് ജില്ലകളിൽ 2007 ലും മറ്റെല്ലാ ജില്ലകളിലും 2008 ലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങി.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം വിശദമായ പ്രവർന മാർഗ്ഗ രേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക മുരടിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനും / നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ഇടനിലക്കാരെ പൂർണ്ണായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനും / സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണത്തിനും/ 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 കഴക്കൊയ്ത്തും
2. വനം സംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും

3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി – പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂ പരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമി, അതുമല്ലെങ്കിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമി ഇവയുടെ ജലസേചന സൗകര്യം.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പടെ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂ വികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്ന തുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണ്
9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്കു 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 മുറക്ക് 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 കായികാദ്ധ്വാന ശേഷിയും സന്നദ്ധതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
▪ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം	▪ തൊഴിലവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുതകുന്ന 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	▪ നിർണയിക്കപ്പെട്ട വിധം തൊഴിൽ വാഗ്ദാനം പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര തുക ആവശ്യപ്പെടുക	▪ നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നൽകുക.
▪ വേതനാവകാശം	▪ നിശ്ചിത കാലയളവ്, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിർണയിക്കപ്പെട്ട ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	▪ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി ആളോഹരി അർഹത പ്രകാരമുള്ള വേതന ലഭ്യതാ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുക.
▪ വിഭവ ലഭ്യതാവകാശം	▪ ആവശ്യാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ മുൻകൂർ രൂപപ്പെടുത്തുക	▪ ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിക്കുക
▪ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്	▪ പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനവും തുടർ പ്രവർത്തനവും നടപ്പാക്കുക.	▪ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ബാധകമാക്കുക

▪ ആസ്തി പരിപാലനം	▪ ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും ആർജ്ജിക്കുക	▪ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക.
▪ സാമുഹ്യ 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 പദിവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിഴിച്ചു വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പക്കാനും 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, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണയം, 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 സംസ്ഥാനത്തെ 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/ഷെഡ്യൂൾഡ് 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.

<u>താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.</u>

- 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, നിർണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

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

തദ്ദേശഭരണ അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/ റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണയം 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, രോഗപ്രതിരോ

ധം 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 ചെയ്യപ്പട്ടതായോ, 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 സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ 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 അ ദ്ധ്യായം 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 എന്നിവരു ടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ഏത് നടപടിയിലും ആ രോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതു സേവകർ – തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേ ഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങലുള്ള തീരുമാന മോ, 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 ഉ പദ്രവമോ 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 ദൂഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർ വിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അ ധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.

യുക്തി രഹിതവും, അന്യായവും, ദുസ്സഹവും, പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹരായ ആനുകൂല്യം 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 ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ – ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് 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 നിലനിൽക്കത്തകതല്ലെന്നു 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 ഈടാക്കുക

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 എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, 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 സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരേ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയ്യതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ നൽകിതല്ലെന്നോ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ, നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യമായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്ത പക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ വിചാരണക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്ത പക്ഷം വക്കീൽ 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 നിർണയം (നിർദ്ദേശം) നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാറിനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മുന്നറിവോ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയും നൽകാനുള്ള അധികാരം. ഉത്തരവ് തീയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുനപരിശോധനയും, സംശയനിവാരണവും വരുത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

2005 ജൂലൈയിൽ ദേശിയ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥപാനങ്ങൾ, 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 ദിവസങ്ങൾക്കകം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ തൽസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപനഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ചാർജ്/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, ഉപദേശം, അഭിപ്രായം, സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽപ്പെടും.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനി പകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ളോപ്പി, 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 അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓപീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവര ലഭ്യതക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

സമയ പരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കു മേൽ അപേക്ഷ തീയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിരങ്ങൾ 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 ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിയോ 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 സർക്കാറുകൾ 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 മേലാധികാരിക്ക് 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, അപൂർണമോ, തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആ വിവരം നൽകിയാൽ തീരുമാനം എറുക്കാതിരുന്നാൽ ഉൾപ്പടെ ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായ അധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചു വരുത്തി രഹസ്യാത്മക ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിളിച്ചു വരുത്തി തെളിവെടുക്കുവാനും ഉൽപ്പെടെയുള്ള 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 കേ്ന്ദ്ര – 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 താത്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷി

യുടെ താത്പര്യത്തെ 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 – 2 രൂപ

വലിയ പേജ് 1 ന് – യഥാർത്ഥ ചെലവ്

സാമ്പിൾ, മോഡൽ – യഥാർത്ഥ ചെലവ്

വിവര പരിശോധനയക്ക് 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)	അഷ്റഫ് സി.ടി സെക്രട്ടറി	0483 27254817
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (A.P.I.O)	ജനീഷ് ജെ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	0483 2754817
അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയരക്ടർ മലപ്പുറം	0483 2734838