

86.	ഹാൾ, ഗ്രാണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (ഒക് സ്മാർട്ട് ഭൂഖണ്ഡം)	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
87.	പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/ഹോഡിൽ കൂടി വെള്ളക്കണക്കന് വൈപ്പ് ഇടുമ്പതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനാലുകളിൽ വൈപ്പുകൾ, സ്റ്റാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	1. അപേക്ഷ (https://sugama.kerala.gov.in/) പോർട്ടലിൽ നൽകിയതിന് ശേഷം കെ.ന്യൂമാർട്ടിങ്ങ് അപേക്ഷിക്കുക.) 2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടെൻഡറുകൾ

പൊതുമുദ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	സാമാന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കഠിപ്പ്, ഇപ്പാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഇപ്പാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഇപ്പാർശ കത്തോടുകൂടി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഇപ്പാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ	അതേ ദിവസം

		പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കൂപാർഗ്ഗ കണ്ടോട്ടുകി പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കൂപാർഗ്ഗ കണ്ടോട്ടുകി പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കൂപാർഗ്ഗ കണ്ടോട്ടുകി പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കൂപാർഗ്ഗ കണ്ടോട്ടുകി പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്താൽ	പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട സമീപിച്ച പ്രസിഡന്റിന് മനാക്കെ ബ്ലീട്ടുക.	അതേ ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൽ	ബ്ലീട്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട പണ്ടായത് പ്രസിഡന്റിന് മനാക്കെ ബ്ലീട്ടുകയും, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ (Original)	അതേ ദിവസം

		ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.		
12	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റോഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം	
13	വീവിയ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കടംബ ണ്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റോഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം	
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റോഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം	
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റോഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം	

കൃഷി വകുപ്പ്

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

1. അഗ്രി ഓഫീസർ
2. അസി. അഗ്രി ഓഫീസർ
3. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് - 2

പൊതുമുദ്രാമുദ്രയോടെ കൃഷി ഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
 സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്: കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി അഫീസർ

നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ സമയം/കാലാവധി	ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം- കാർഷിക വിളകൾക്ക്	1) സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥൻറെ 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 3) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിൻറെ കോപ്പി	1) പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിയമനന്തര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ 2) നാശനഷ്ടവുമായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വീവരും അറിയിക്കുകയും പരാമർശം 7 ദിവസത്തിനകം രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകണം. AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
2	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ 2) മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) സ്ഥലത്തിൻറെ	1) മോട്ടോർപുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക 2) കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുവഴി	സ്ഥലം/നിരീക്ഷണ യോഗിയുടെ സഹായം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

		പരിശോധന ഫലം നേരിട്ട് കൃഷികാർക്കു് തപാൽ മുഖേന അയച്ചെന്നതാണ്	ഓൺലൈനായി അപേ ക്ഷ നൽകണം, ഓൗരാ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക അടവാ കണം, വിള മുഴുവനാ യും ഇൻഷുറർ ചെയ്യണം, നാശം സംഭവിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഭവനിൽ ഓൺലൈ നായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഓൗരാ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചു ള്ള നഷ്ടപ രിഹാരം നൽ കുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം	
8	വിള ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം					ഫണ്ട് അനുവ ദിക്കുന്ന മുറ യ്ക്ക് വിതര ണം ചെയ്യും	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
9	നെൽകൃഷി ഉൽപ്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ)		പാടമേഖല സമിതികൾ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷകർതരണം				ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
10	അത്യൽപ്പാദന മേഷി നുള്ള വിത്തുകളുടെയും നടിൽ വസ്തുക്കളുടെയും വിതരണം		വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക				ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
11	രസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതി നുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും		K Swift മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, സമർപ്പിക്കണം				രാസവളം 25/ രൂപ കീടനാശി നി 60/	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
12	കൃഷിഭൂമി സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പെള്ളിക്കടലാസിൽ എഴുതീയ അപേക്ഷ , കൈവശഭൂമിയുടെ			സമല പരിശോധന യ്ക്ക് ലഭിക്കും	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ

		വിവരണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
13	ബ്ലോക്ക് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പകർപ്പും അഡ്രസ്സും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക		പദ്ധതി നിർദ്ദേശ ശീക്കുന്ന കാലാഹ്നന അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
14	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കനുസരിച്ച്		തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുടെ വേണ്ടി പാർലമെന്റ് കൃഷിവകുപ്പ് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടവാക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
15	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദേശ പാഠത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീത് , വൈദ്യുതി കണക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകള്	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കുടിവെള്ളം		ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
16	കേരള കർഷകൻ മാസിക	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	പൊതുജനങ്ങൾ	മൂന്ന് മാസം	പ്രതിവർഷം 200/- രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
17	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദേശ പാഠത്തിൽ അപേക്ഷ. 2) 10 സെൻറിനുമേൽ കരമടച്ച തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ രസീത് 3) തീർച്ചിയാൽ/ആധാ	അപേക്ഷകൻ ടി പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം	പണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മൂല്യം	25/- രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

	<p>ർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിൻറെ കോപ്പി പാസ്സ്ബുക്ക് ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്ത സെസ്സ് ചെയ്ത 2 എണ്ണം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു)</p>		<p>പമണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>	<p>പ്രീൻസ്പുൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം</p>	
<p>18</p>	<p>കാർഷിക വിളകൾക്ക് താങ്ങുവില</p>	<p>നികുതിശീട്ട്/പാട്ടുശീട്ട് , ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, രേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>പ്രീൻസ്പുൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം</p>	<p>പ്രീൻസ്പുൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം</p>
<p>19</p>	<p>പി.എം. കിസാൻ പദ്ധതി</p>	<p>നികുതി ശീട്ട്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്</p>	<p>പി.എം. കിസാൻ പോർട്ടലിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>പ്രീൻസ്പുൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം</p>	<p>പ്രീൻസ്പുൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം</p>

മൃഗാശുപത്രി

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 1. വെറ്റിനറി സർജൻ | - | 1 |
| 2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | 1 |
| 3. അറ്റൻഡർ | - | 1 |
| 4. പാർട്ട് ടൈ സീപ്പർ (കാഷ്യാൽ) | - | 1 |
- പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ , ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ ,
 ഞായർ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ , മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ

വെറ്റിനറി സൺ സെന്റർ-കോട്ടപ്പുറം

പ്രവർത്തന സമയം : സാധാരണ ദിവസം - രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ , ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ
 ഞായർ - രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി

തസ്തികകൾ

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | 1 |
| 2. പാർട്ട് ടൈ സീപ്പർ (കാഷ്യാൽ) | - | 1 |

പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങള്

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്റിനറി സർജൻ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	(അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ചികിത്സ	മുരുന്നുകൾ പുറത്ത് നിന്ന് വാങ്ങണം, മാത്രമല്ല മൃഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, ലാബ് ഫീസ് മുതലായവ നൽകണം (രജി.ഫീസ് 25 രൂപ, മൈനർ സർജറി 50 രൂപ)	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

2	കൃത്രിമ ബീജാദാനം	ഫീസ് 25 രൂപ	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	സൗജന്യ നിരക്കിലും, സൗജന്യമായും (റാബീസ് വാക്സിൻ 30 രൂപ, എഫ് എം ഡി വാക്സിൻ- സൗജന്യം, പാൽടി വാക്സിൻ, എച്ച് എസ് ബി ക്യൂ സ്വിൻ ഫീവർ)	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
4	കാലിത്തീറ്റ വിതരണം	സ്ത്രീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
5	പക്ഷിഗ്രാഹികളുടെ വിതരണം	സ്ത്രീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
6	തീറ്റപ്പൽ വിത്ത് വിതരണം	സ്ത്രീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ
7	ഇൻഷുറൻസ്	പക്ഷിഗ്രാഹികളുടെ ഇൻഷുറൻസ് ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനുള്ളതും	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ

ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ആക്പ്പറമ്പ്, ചേങ്ങോട്ടൂർ പി ഒ

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

- 1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1
- 2. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II - 1
- 3. അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് II - 1

പൊതുമുദ്രാമുദ്രാപഞ്ചായത്ത് ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 02 മണി വരെ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളെടുക്കേണ്ട ഓഫീസർ
1	രോഗികളെ പരിശോധിച്ചു ചികിത്സ നിശ്ചയിച്ചു മരുന്ന് നൽകൽ	5 രൂപ നൽകി ഓ.പി ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ നടത്തിയ രോഗി ആയിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
3	അറ്റന്റേഷൻ	നിർബന്ധമായും ഒന്നിനൊന്നും കോപ്പിയും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം

ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

- 1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1
- 2. ഫാർമസിസ്റ്റ് - 1
- 3. അറ്റൻഡർ - 1
- 4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 02 മണി വരെ

എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 02 മണി വരെ വട്ടപ്പറമ്പ് സബ് ട്രൈപ്പിൾ പരിശോധനയും മരുന്ന് വിതരണവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥർ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള ദിവസം/സമയം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്/ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	5 രൂപ നൽകി ഓ.പി ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനകളിൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാമ്പിളുകൾ	പ്രവർത്തി ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
2	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്കുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിയമിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 2 എണ്ണം	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
3	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	നിർബന്ധമായും ഒഴിജിനലും, കോപ്പിയും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	ഉച്ചക്ക് 12 മുതൽ 1 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

പ്രാഥമിക / കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പി ഒ ചാപ്പനങ്ങാടി കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

- 1. ഡോക്ടർ - 2 8. പി.ടി.എസ് - 1
- 2. ഫാർമസിസ്റ്റ് - 2 9. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 1
- 3. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് - 3 10. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നെറ്റ് - 1
- 4. ലാബ് ടെക്നീഷൻ - 2 11. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ - 2
- 5. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് - 1 12. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നെറ്റ് - 4
- 6. ക്ലിപർക്ക് - 1 13. ഡ്രൈവർ - 1
- 7. ഫോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻ്റ് - 2

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നീബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന് ശേഷമുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ഒ.പി. വിഭാഗം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ ആക്സപ്റ്റിവില് എഞ്ചിനീയറിംഗ് സി. ഐ. എം. സി. തീരുമാനപ്രകാരം ടിക്കറ്റിന് 5 രൂപ നിരക്കില് ഫീസ് അടയ്ക്കണം	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
2	മരണ നൽകൽ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആരോഗ്യ കേന്ദ്ര പാർമസിയിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
	രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇഞ്ചക്ഷനുകളും മറ്റ് മെഡിസിനുകളും സേവനങ്ങളും	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ (ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം)	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
	ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലാബ് പരിശോധനകൾ (ഇ. സി. ജി - 9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ)	ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ലാബ് പരിശോധനകൾ (ഇ. സി. ജി - 9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ)	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	

2	കാഴ്ച പരിശോധന	എല്ലാ മാസവും നാലാമത്തെ തീങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)			
3	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും 9 മുതൽ 1 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)			
4	സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ കൗമാരക്കാർക്കുള്ള ക്ലിനിക്	എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച 9 മുതൽ 1 മണി വരെ സബ് സെന്ററുകളിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ				
5	ജീവിതശൈലീരോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്	വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ സബ്സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ ദിവസവും കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)			
6	കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും 9 മുതൽ 1 വരെ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ, വെള്ളി ശനി ദിവസങ്ങളിൽ സബ് സെന്റർ, അങ്കണവാടിയിൽ വച്ച് നടത്തുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ				
7	പൊതുജനാരോഗ്യ പകർച്ച വ്യാധിനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങള്, ആരോഗ്യശോധനകൾക്കു ക്ലിനിക്കുകള്	ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ആശുപത്രിത്തകർ ചേർന്ന് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ആവശ്യപ്രകാരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)			

8	വിഷയാധിഷ്ഠിത ക്ലിനിക്കുകളും ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളും	എല്ലാ പൊതുജനങ്ങളും 9 മുതൽ 1 വരെ സബ് സെന്ററുകളിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
9	താല്ക്കാലിക കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9 മുതൽ 4 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
10	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണവും ചികിത്സയും ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം പക്വമാക്കിയതിനുശേഷം നിയന്ത്രണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
11	ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തലും രജിസ്ട്രേഷനും അവാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സേവനങ്ങളും	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
12	വൈറ്റിൻ എ വിതരണം	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സമയങ്ങളിലെ നൽകുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
13	വയറിളക്കം, എ ആർ ൨൦൧ നിയന്ത്രണം, വിവിധ മരുന്നുകളുടെ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, കടിവെള്ളം ബ്ലീച്ച് പാഡർ ഉപയോഗിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കൽ കൊളക്സനുമുതലുള്ള നിയന്ത്രണം	പൊതു ജനസംഗമകരണത്തോടെ അതാത് സമയങ്ങളിൽ		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

14	മുൻഗണനാ ഗ്രാമ സന്ദർശനം	ബുധൻ, വെള്ളി, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ. 2 മുതൽ 4 മണി വരെ എല്ലാ സബ് സെന്ററുകളിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
15	സൂപ്പർ ആരോഗ്യപരിപാടി	സൂപ്പർ അധികൃതരുടെ സഹകരണത്തോടെ	തത്സമയം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
16	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടപ്പാക്കൽ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ	തത്സമയം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
17	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / Age സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മേജർ പബ്ലിസിറ്റികളുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമുള്ള മേഖലകൾ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്) സഹിതം വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
18	പുഴ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പുഴ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് മനരിട്ട് വ്യക്തി സമയത്ത് ഹാജരായി ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പുവെക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
19	സാമ്പിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമായ രേഖകളും ടെക്നീയിൽ ചലാൻ അടച്ചതിന്റെ രസീതും സഹിതം ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് / മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക്	14 ദിവസം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. സാമൂഹ്യ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് തുടർനടപടികൾക്കായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.		
--	--	---	--	--

പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും മരുന്നുകളും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും നിയമങ്ങളും	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ബി.സി.ജി	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 വരെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	സൗജന്യം
2	ഡിപ്ലോമിക്, വില്ലൻ എ.പോളിയോ, ടിടി		തത്സമയം	സൗജന്യം
3	മീസിൽസ് വാക്സിൻ		തത്സമയം	സൗജന്യം
4	ടെറ്റനസ്		തത്സമയം	സൗജന്യം
5	വിറ്റിൻ എ അളിമെന്റ്		തത്സമയം	സൗജന്യം
6	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ടിടി	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 വരെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ	തത്സമയം	സൗജന്യം

രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും നിയമങ്ങളും	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	വീളർച്ച നിവാരണം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ വീളർച്ച ബാധിച്ചവർക്ക് അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകൾ ലഭിക്കുന്നു	തത്സമയം	സൗജന്യം
	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മത്ത്, വയറിളക്കം എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണിവരെ ലഭ്യമാവും	തത്സമയം	സൗജന്യം
	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണം	ORS പായ്ക്കുകൾ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നു. ക്ലോറിനോഫൻ നടത്തുന്നു. ആവശ്യമായ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ നൽകുന്നു.	തത്സമയം	സൗജന്യം
	മലേറിയൽക്കെതിരെ പ്രതിരോധ നടപടി	ഉപരിജാതിരായ പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. മലേറിയ രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുന്നു.	തത്സമയം	സൗജന്യം

കുഞ്ഞിന് താഴെപ്പറയുന്ന വാക്സിനുകൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന ഉറപ്പുവരുത്തുക

പ്രായം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
ജനിച്ച ഉടനെ	ബി സി ടി പോയിന്റോ തുള്ളി മരുന്ന്, ഹെപറ്റൈറ്റ് ബി 0 ഡോസ്
6 ആഴ്ച	പെന്റാവാലന്റ് 1 + പോളിയോ തുള്ളിമരുന്ന് 1+IPV 1+ROTA 1+PCV 1
10 ആഴ്ച	പെന്റാവാലന്റ് 2+OPV 2nd ഡോസ്+ROTA 2
14 ആഴ്ച	പെന്റാവാലന്റ് 3+OPV 3rd ഡോസ്+ROTA 3+IPV 2+PCV 2
9 മാസം	മീസിലിസ് 1, വിറ്റാമിൻ എ 1-ാം ഡോസ്+IPV 3+PCV 3
18 മാസം	ഡി പ്ലീ(ട്രിപ്പിളി) 1-ാം ബൂസ്റ്റ് ഡോസ്, പോളിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, മീസിലിസ് 2 ഡോസ് വിറ്റാമിൻ എ 2-ാം ഡോസ്
5 year	DPT 2nd ബൂസ്റ്റ്
10 years	TD
15 year	TD
ഗർഭിണികൾക്ക്	TD 1,TD 2

പ്രധാന വിവരങ്ങൾ

- 1 ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ സേവങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനു പുറമെ പൊതു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഫോലി ചെയ്യുന്ന ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരായ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരും ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധനയും വിളർച്ചാ നിവാരണത്തിനുള്ള മളിക വിതരണവും ആവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ മഹിലാ സമ്പ്ലിക് സംഘം അംഗൻവാടികൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വിവിധ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- 2 മലിനീകരണം, പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് പ്രശ്നമുണ്ടാക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു. മലമ്പനി നിർണ്ണയത്തിന് രക്തസാമ്പിളുകളെടുത്ത് പരിശോധിക്കുന്നു.
- 3 ഫീൽഡ് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ മെഡിക്കൽ അഫീസറുടെയും പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സറിന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ആരോഗ്യ ഇഷ്ടകേന്ദ്രങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.

പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐസിഡിഎസ് - അങ്കണവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകള്	സേവനം ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
1	<p>അനുപ്രകൃത പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിലെ താഴെപ്പുള്ള കുട്ടികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)</p>	<p>ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം</p>	<p>ഗർഭിണി കുൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന ത് വരെയും 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന ത് വരെയും അങ്കണവാടിയിൽ ഫോളോ അപ്പിംഗ് സെർവീസ് നൽകുന്നു</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ</p>	<p>ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>

			കാലം	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
2	അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുള്ളതാൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
3	ആരോഗ്യ പേഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രികരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	എല്ലാ മാസവും നടത്തണം.	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
4	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നീരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യപാർട്ട്	അംഗൻവാടി പ്രദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടികള്	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
5	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്		ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
6	കുടുംബശ്രീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശുപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം, വ്യക്തി ശുചിത്വം, സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ	അംഗൻവാടിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീകൾക്കായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിലെ അംഗത്വമെടുക്കണം.	എല്ലാ മാസവും രണ്ട് തവണ	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത അകണവാടിയിൽ	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ

	ബോധവാൽകരണ ക്ലിപ്തങ്ങൾ	<p>ആദ്യഗ്രന്ഥ - ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടൻ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടികളും സബ്ജെൻറലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.</p> <p>1.ആധർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി, 2. ഗർഭിണിയുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3.അമ്മയും കുഞ്ഞും കാർഡിൻറെ കോപ്പി 4.വയമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ശ്രോ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി (ബി.പി.എലുകാർക്ക്), വയമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) രണ്ടാം ഗ്രന്ഥ- 1.കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2.കുത്തിവെപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ്</p>	<p>മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൊട്ടടുത്ത അക്കണവാടിയീൻ്റെ</p>	<p>ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>
7	<p>പി.എം.എം.വീ.വൈ (പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ വരനയോജന) പദ്ധതി, ആദ്യത്തെ പ്രസവത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ആദ്യത്തെ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് 5000/- രണ്ട് തവണകളിലായി (3000+2000)</p>	<p>പിടിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സ്മോളർഷിപ്പ് പാനം നിർമ്മിത കട്ടി യാണെങ്കിലും ബത്ത 1 സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. മെഡിക്കൽബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി 4.ആധാർ കാർഡ് 5.ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്</p>	<p>സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭത്തിൽ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>	<p>സിഡിപിഒ</p>
8	<p>ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ഉള്ള സ്മോളർഷിപ്പ്</p>	<p>ഗർഭിണികൾക്കും, മുഖ്യപ്പെടുത്തുന്ന അമ്മമാർക്കും 0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം ആശാവാർക്കുളുടെ സഹായത്തോടെ റഫറൽ സ്കൂൾ സഹിതം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു</p>	<p>ഏറ്റവും സാമ്പത്തിക</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൊട്ടടുത്ത അക്കണവാടിയീൻ്റെ</p>	<p>ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>
9	<p>പരാമർശ സേവനം</p>	<p>ആരോഗ്യവകുപ്പിൻറെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന</p>	<p>ഏറ്റവും സാമ്പത്തിക</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൊട്ടടുത്ത അക്കണവാടിയീൻ്റെ</p>	<p>ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>
10	<p>ആരോഗ്യ പരിശോധന</p>	<p>ആരോഗ്യ പരിശോധന</p>	<p>ഏറ്റവും സാമ്പത്തിക</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>തൊട്ടടുത്ത അക്കണവാടിയീൻ്റെ</p>	<p>ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ</p>

				ൽ	രികവസ
<p>മിഷൻ ശക്തി (രണ്ടാമത്തെ പ്രസ്ഥാനത്തിന് പെൺകുഞ്ഞു ജനിക്കുന്ന അമ്മമാർക്ക്)</p>	<p>ഗവർണ്ണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞവരുടെ നെടുമുടിത്തല അംഗൻവാടികളിലും സെല്ലുകളിലും ഒഴിഞ്ഞുപോക. 1.ആധാർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 2.ഗവർണ്ണിയുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3.അമ്മയും കുഞ്ഞും കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 4.വായനം നേളിയിടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ശ്രീം കാർഡ്, നേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി (ബി.പി.എലുകാർക്ക്), വായന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)</p>	<p>ഗവർണ്ണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞവരുടെ നെടുമുടിത്തല അംഗൻവാടികളിലും സെല്ലുകളിലും ഒഴിഞ്ഞുപോക. 1.ആധാർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 2.ഗവർണ്ണിയുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3.അമ്മയും കുഞ്ഞും കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 4.വായനം നേളിയിടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ശ്രീം കാർഡ്, നേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി (ബി.പി.എലുകാർക്ക്), വായന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>പെൺകുഞ്ഞു ജനിക്കുന്ന സെല്ലുകളിലും സെല്ലുകളിലും</p>	<p>സീഡിപിഒ</p>

വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്,പൊന്മുള (ചാവുന്നങ്ങാടി പി.ഒ)

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

- വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - 2

പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ജനകീയാസൂത്രണം പദ്ധതി നിർമ്മാണം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (VEO) മുഖേന ലഭിക്കുന്നു.
- ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വി.ഇ.ഒ ആണ്.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കിവരുന്ന എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് (NREGS), ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന, ലൈഫ് മിഷൻ, ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ സബ്സിഡി പദ്ധതി, കേന്ദ്ര ഗ്രാമ തുചിത പരിപാടി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

കുടുംബശ്രീ സി. ഡി. എസ്.ഓഫീസ്

പൊതു ചാടനങ്ങൾ

'സ്ത്രീകളിലൂടെ കുടുംബങ്ങളിലേക്ക്, കുടുംബങ്ങളിലൂടെ സമൂഹത്തിലേക്ക്' എന്ന മുദ്രാവാക്യത്തിലൂന്നി 1994 മുതൽ ആരംഭിച്ച യു.ബി.എസ്.പി (അർബുൻ ബെയ്സിക് സ്കീം ഫോർ പുവേഴ്സ്), സി.ബി.എൽ.പി (സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പോഷകാഹാര പരിപാടി), പി.എ.പി (ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടി) എന്നീ പരിപാടികളെയും ഒന്നിച്ച് ചേർത്ത് ഒരു പദ്ധതിയായി കുടുംബശ്രീ എന്ന പേരിൽ ഇന്നറിയപ്പെടുന്നു. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കൂട്ടായ്മയായ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളിൽ 4 ശതമാനം പലിശയക്ക് 5,00,000/ രൂപ വരെ ലോൺ നിൽകുന്നു.
2. ജനറൽ, പട്ടിക വിഭാഗം ആശ്രയ അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി
3. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യ വികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാലസഭ. 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉള്പെടുത്തി ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പിൽ 15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും
4. സ്നേഹിത അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന വീട് വിട്ട് ഇറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് പോയവർക്കും താൽക്കാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളിൽ നാലെണ്ണമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ളവയെയാണ് ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളായി നിശ്ചയിക്കുന്നത്:

1. വാസയോഗ്യമായ പാർപ്പിടം ഇല്ലാതിരിക്കുക.
2. കുടിവെള്ളം 300 മീറ്റർ അടുത്തെങ്കിലും ഇല്ലാതിരിക്കുക.
3. ശുചിത്വമാർന്ന കക്കൂസ് ഇല്ലാതിരിക്കുക.
4. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളെങ്കിലും നിർക്ഷരനായി കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.
5. കുടുംബത്തിൽ ഒരാൾക്കുമാത്രമെ തൊഴിലുള്ളൂ, അല്ലെങ്കിൽ ആർക്കും തൊഴിലില്ലാത്ത അവസ്ഥ.
6. രണ്ടുനേരം പോലും മതിയായ ആഹാരം കഴിക്കാനില്ലാത്ത കുടുംബം.
7. അഞ്ചുവയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുള്ള കുടുംബം.
8. മദ്യത്തിനോ മയക്കുമരുന്നിനോ അടിമപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും ഉള്ള കുടുംബം.

- 9. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബം.
- 10. മാരകരോഗം പിടിപ്പെട്ട് ചികിത്സിക്കാൻ വകയില്ലാത്തവർ.
- 11. വിധവകളായ സ്ത്രീകൾ നാമകളായ കുടുംബങ്ങൾ.

സംഘടനാ രീതി

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (എൻ.എച്ച്.ജി): നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും തൊട്ടടുത്തുള്ള 15 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഓരോ വനിതയെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് അയൽക്കൂട്ടം. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 5 സമൂഹ സേവികരാണ് ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.

പ്രാദേശിക വികസന സംഘങ്ങളും (എ.ഡി.എസ്): ഒരു വാർഡിലുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എല്ലാം ചേർന്ന് എ.ഡി.എസ് രൂപീകരിക്കുന്നു.

സമൂഹ വികസന സംഘങ്ങൾ (സി.ഡി.എസ്): പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളും ചേർന്ന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസ് രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇത് സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഭരണസംവിധാനം: സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രവർത്തനം. ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2002 -03 വർഷം മുതൽ സി.ഡി.എസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിലവിൽ ഇതിനു കീഴിൽ 151 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് വിവിധ വികസന വകുപ്പുകൾക്കും ബാങ്കുകൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും നൽകി സഹായം സംഘടിപ്പിച്ചു നൽകുക.
- 2. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലാലുനികേഷൻ (ട്രിഫ്റ്റ്) സമാഹരിച്ച് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വായ്പ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ബാലസഭകളുടെ രൂപീകരണം.
- 4. മൈക്രോസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും തൊഴിൽ യൂണിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 5. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ വി.ഇ.ഒ (VEO)-യെ സഹായിക്കുക.

ബി.ആർ.സി (BRC)

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിലവിൽ 43 കുട്ടികൾ ഇവിടെ പഠിക്കുന്നുണ്ട്.

കൂടാതെ മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫിസിയോ തെറാപ്പി സെന്റർ, സ്പീച്ച് തെറാപ്പി സെന്റർ എന്നിവയും ഇവിടെയുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന നിയമമാണിത്.

പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശിക വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- സ്ത്രീപുരുഷ അസമത്വം കുറച്ച് തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം ഉറപ്പാക്കുക, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക.
- മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ സംരക്ഷിച്ച് കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
- ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക.
- ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ സംരക്ഷിക്കുക, കൂട്ടായ്മയും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തുക.

നിലവിലെ തസ്തികകൾ

- ഓവർസിയർ 1
- അക്കൗണ്ട് കൗ ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് 1
- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ 1

നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ 2 കോപ്പി ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
- 2 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് 1 കാർഡാണ് ലഭിക്കുക. 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും കാർഡിഡന് അപേക്ഷിക്കാം.
- 3 കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയാൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം (ഇതിനായി പ്രത്യേക തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫോറം 14 ദിവസത്തേക്ക് സമർപ്പിക്കണം) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- 4 ഗ്രൂപ്പിനാണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്യണം. (പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ ആ വർക്കിംഗ് വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)

- 5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യും.
- 6 കൃത്യമായി രാവിലെയും ഉച്ചക്കും വൈകുന്നേരവും NMMS രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ തുടർച്ചയായ ഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
- 7 മസ്റ്റർ റോൾ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ രേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണി കഴിഞ്ഞ അന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേ ദിവസമോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8 നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്ട്രറും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 3 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- 1 അപേക്ഷ Ksmart മേയേന സമർപ്പിക്കണം
- 2 റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം
(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.

- 1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക)
- 2 റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
- 3 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ), അല്ലെങ്കിൽ ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 4 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
- 5 ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- 6 വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 8 പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
- 9 വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 75000 രൂപ ആണ്.)

3 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ Ksmart മേധവേന സമർപ്പിക്കണം.
2. മരാമത്തു പണികള്ക്കുമുള്ള റികസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.
(പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

4 വാർഷിക പദ്ധതി / ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർ പ്രോജക്റ്റിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർഹമതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഭവനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ അനുവദിയ്ക്കൽ, പച്ചക്കറി വിത്ത് വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം, കുറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിയ്ക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉള്ക്കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

സേവനപരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം

ശരിയായി പുരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്മാരുടെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം
സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേതല്ലാത്ത ഓംബുഡ്സ്മാൻ,
സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിസാ ബിൽഡിംഗ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., പാലയം തിരുവനന്തപുരം 695 034. ഫോൺ: 0471 2333542
e-mail : ombudsmanlsg@gmail.com

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി. യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയ്ക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം :
സെക്രട്ടറി,

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ,
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ,
തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471 2478394
e-mail : lsgtribunal@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവുംചട്ടങ്ങളും (8ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മൂന്നാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാതെയെന്നതാണ്.

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, മേഖലയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

പൊതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഹെഡ്ക്ലർക്കും വർത്തിയ്ക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കാൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ല എന്നോ അപൂർണ്ണമായ മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തിയ്യതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണമായ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
- ബി) വലിപ്പം കൂടുതലായ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം
- എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ 50 രൂപ
- ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ.

വിവരാവകാശം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ശ്രീ.പ്രേംസുജിത്ത് എം ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ശ്രീ.പ്രജീഷ് സി കെ

അപ്പീൽ അധികാരി

അബ്ദുൽ ഗഫൂർ കെ എ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എൽ എസ് ജി ഡി ജോയന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മലപ്പുറം

4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (www.lsgkerala.gov.in)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (www.lsgkerala.gov.in) 2022 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം 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, സർക്കറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തെയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെ സദ്ഭരണ 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 / Ksmart വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരെയുമാണ്.

- 3. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
- 4. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയനിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ

- 1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- 2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
- 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഏതെല്ലാം 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 ഒഴിവാകുന്നു.
- 9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- 10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു.
- 11. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

- 1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്നു.
- 2. പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാനും അവയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ (Status) അറിയാനും സാധിക്കും.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക, പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 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 നിരൂത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരായെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തു മൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ തൃക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരൂത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുവായ കൂടിവെള്ള 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 അനുന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, 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.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അളം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റേ വിവിധ പാർട്ടുസൂകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബുലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ലക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർവേച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റിംഗ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർവേച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർവേച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യാൽപനങ്ങൾ

11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്യൂറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഫാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉല്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓക് ഫാക്ടറികൾ
7	എൻ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9	തീപ്പെട്ടി
10	അളങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നിപ്രതിരോധവും, അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലീഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്സ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബ്രൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്ബിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷ്യും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലൈഡെയിൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡ്രൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്റ്റീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രെയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ.
22. ഫ്ളവർമിൾ
23. ഫർണ്ണിവെച്ചർ തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്

25. ഹാന്റ് ട്യൂളിംഗ് , മെഷീൻ ട്യൂളിംഗ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ്(കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ് ലും വിവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)
29. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
- 34 മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടിൻ എന്നിവ)
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം , കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്
- 42 പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
- 44.സെഫ്റ്റി മാച്ചസ്
45. സെറിക്കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
47. സ്പോർട്ട്സ് ഗ്ലൗസ്, ടോയ്സ്
48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ.
49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിൽ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.
50. ടാബ്ലറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ.
51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
52. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സ് നിർമ്മാകണം ഒഴികെ)
54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ.

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉണ്ടാവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്പോസിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്പോടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്നു കരുതി യാത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്നമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശബ്ദം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. നമ്പർ : 8022/96).

പൊതുമുദ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.
KSMART

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഗമവുമായി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽതുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച അതിനുതനമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് KSMART. നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇന്റഗ്രേഷന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് , മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മറ്റും KSMART ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. ഓരോ സിറ്റിസനും അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ട് അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഫോൺ മുഖാന്തരമോ ഓഫ്സോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ അതല്ലെങ്കിൽ അക്ഷയ ഓൺലൈൻ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ പേയ്മെന്റ് സൗകര്യങ്ങളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭ്യമാകുന്നതാണ് .

വിവിധ സൈറ്റുകളും പേജുകളും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സൈറ്റ് അഡ്രസ്
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമർപ്പിക്കലും / ഫയൽ സ്റ്റാറ്റുകൾ അറിയലും/ കെട്ടിട നികുതി, മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ അടവാക്കൽ	https://ksmart.lsgkerala.gov.in/
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ/ ഇ ടെണ്ടറുകൾ	http://tender.lsgkerala.gov.in/ https://etenders.kerala.gov.in/
3	വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കൽ/ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയാൽ	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/
4	റോഡ് കട്ടിംഗിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നൽകൽ ആയതിന്റെ ഫീസ് അടവാക്കൽ	https://sugama.kerala.gov.in/
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്ബ് സൈറ്റ്	https://ponmalapanchayat.lsgkerala.gov.in/
6	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	https://go.lsgkerala.gov.in/

മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം

1) മുഴുവൻ വീടുകളും, സ്ഥാപനങ്ങളും ജൈവ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച്, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് യൂസർഫീ നൽകി (വീടുകൾക്ക് 50/രൂപ, സ്ഥാപനങ്ങളു്ക്ക് 100/രൂപ) കൈമാറേണ്ടതും, ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) മുഴുവൻ കച്ചവടവ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും, 2 തരം ബിന്നുകൾ വക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഖരദ്രവ്യ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മതിയായ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനമില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും, പിഴ/പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

3) ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗത്തിനുള്ളതും, സർക്കാർ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കപ്പുകൾ, ഗ്ലാസ്സുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്, 500 നീൽ താഴെയുള്ള വെള്ളക്കുപ്പികൾ എന്നിവയുടെ ഉൽപാദകർ, വിതരണക്കാർ, സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നവർ, വിൽപന നടത്തുന്നവർ എന്നിവർക്കെതിരെ പിഴ/ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4) സ്കൂളുകൾ, ഭദ്രസകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുസ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മതിയായ മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥാപനമേധാവികൾ/നടത്തിപ്പുകാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) പൊതുസ്ഥലങ്ങളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, തെരുവുകളും ശുചിത്വ സുന്ദരമാക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ/നടപടികൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

6) ഒരു സ്ഥാപനത്തിലോ, വീട്ടിലോ മറ്റ് ആരാധനാലയങ്ങളിലോ, പൊതുസ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിലോ, യാതൊരുവിധ മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയുകയോ, കത്തിക്കുകയോ, ഗ്രീൻപ്രോട്ടോക്കോൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7) യാതൊരുവിധ പൊതുസ്വകാര്യ ചടങ്ങുകളിലോ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗത്തിനുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ പിഴ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

8) മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്ന/കത്തിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിവരം രേഖകൾ/തെളിവുകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സിംഗിൾ വാട്ട്സപ്പ് നമ്പറിലേക്ക് (9446700800) അറിയിക്കുക.

9) 100 പേരിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ചടങ്ങുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

10) പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകൾ യാത്രക്കാർക്ക് പേപ്പർ, പ്ലാസ്റ്റിക് മുതലായ അജൈവ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ജൈവ, സാനിറ്ററി മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11) വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മാലിന്യം പൊതു സ്ഥലത്തെ ബിന്നുകളിലേക്ക്

നികേഷപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

12) മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷ നടപടികൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്/വകുപ്പ്	വകുപ്പ് വിശദാംശം	പിഴ/ശിക്ഷ
219 ച	പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നത്	5000/-
219 ക	കടകളുടെയും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുന്നത്	5000/-
219 ഇ	മാലിന്യം വേർതിരിച്ചു തട്ടേഴുത്ത് യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്കോ കൈമാറാതിരിക്കുന്നത്.	5000/-
219 ഞ	യൂസർഫീസ് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വിഴ്ച വരുത്തുന്നത് പ്രതിമാസ യൂസർഫീയുടെ	50%
219 ആ	നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും മാലിന്യ ഉൽപ്പാദകർക്കുള്ള ചുമതലകളിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്നത്	1000 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
219 K	ഉപയോഗിച്ച വെള്ളം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുകുന്നത്	1000 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
219H	താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുള്ള ചവറുംഖരമാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത്.	10000/-
219 V	ഖരമാലിന്യം/മലിനജലം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ യഥാക്രമത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാത്തത്	1000/- TO 50000/- അല്ലെങ്കിൽ 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്/വകുപ്പ്	വകുപ്പ് വിശദാംശം	പിഴ/ശിക്ഷ
219 L	മൃഗത്തിന്റെ തോൽ,ശവം, എന്നിവ തെറ്റായ രീതിയിൽ കയ്യൊഴിയുന്നത്	500/- to 2000/-
219 S	മാലിന്യമോ ചവറോ വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ ജലാശയങ്ങളിലും, ജല സ്രോതസ്സുകളിലും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് 1000/- TO 50000/-	1000/- TO 50000/- അല്ലെങ്കിൽ 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവ്.
219ഡ	അനധികൃതമായി മാലിന്യമോ വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചവാഹനം പിടിച്ചെടുക്കലും കണ്ടുകെട്ടലും	5000/-

ഓർക്കുക:-

1. സാമ്പത്തിക വർഷം ആദ്യമാസം (ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ മാത്രം) നികുതി അടവാക്കുന്നവർക്ക് 5 ശതമാനം ഇളവ് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. നികുതി അടവാക്കേണ്ടത് 2 പാദങ്ങളിലായാണ് ആദ്യപാദം അടവാക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതി സെപ്തംബർ 30 ആണ്. ആയതിന് ശേഷം അടവാക്കുന്നവർക്ക് ആദ്യപാദത്തിന്റെ നികുതിക്ക് പിഴ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നതാണ്)
3. രണ്ട് പാദങ്ങളുടെയും ഒന്നിച്ച് നികുതി അടവാക്കാവുന്നതാണ്.
4. പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് യഥാ സമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അറിയിപ്പ് (കെസ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ) നൽകാത്ത പക്ഷം നികുതി ഒഴിവാകുന്നതല്ല.
5. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (വാണിജ്യ) നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (വേക്കൻസി റെജിഷൻ) നികുതിയുടെ ഇരു പാദങ്ങളുടെയും ആദ്യം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ധനസഹായങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അറിയുന്നതിനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളിൽ പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
7. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി മുൻ കൂട്ടി വാങ്ങി മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി പിഴകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുക.
8. അപകടരമായ വൃക്ഷങ്ങളും ശിഖിരങ്ങളും ഉടമ സ്വന്തം ചെലവിൽ മുറിച്ച് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉണ്ടാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉടമ ഉത്തരവാദിയാരിക്കുന്നതാണ്. (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം)
9. കാട് മുടി കിടക്കുന്ന പറമ്പുകൾ ഈ ജന്തുക്കളുടെയും മറ്റ് ജീവികളുടെയും ശല്യമുണ്ടാവാൻ കാരണമാവുന്നതിനാൽ ഉടമ തന്നെ വെട്ടി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 1/165/2023, തിയ്യതി. 12.05.2023 നമ്പർ സർക്കുലർ)
10. സ്വന്തം പറമ്പിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
11. തൊഴിൽ നികുതി സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പായും (ആദ്യ പാദം) മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായും (രണ്ടാം പാദം) അടവാക്കുക.
12. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലോ പാതയോരങ്ങളിലോ യാതൊരു വിധ ബാനറുകളോ, കൊടി തോരണങ്ങൾ, ഫ്ലക്സുകൾ, ഹോർഡിംഗ്സ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
13. വളർത്തു മൃഗങ്ങളെ മതിയായ ലൈസൻസോടെ സുരക്ഷയോടും കൂടി മാത്രമേ വളർത്താൻ പാടുള്ളൂ.



പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘാഷനങ്ങാടി പി.ഒ, മലപ്പുറം ജില്ല,

പിൻ: 676 503

ഫോൺ: 04832705192,

Email: mpmponmalagp@gmail.com,

Web : <https://ponmalapanchayat.lsgkerala.gov.in>