		അടവാക്കിയ രശീതി കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. 3) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകിയിരിക്കണം.		
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതായ രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും • കോടതി വിധിയോ ലേഖപ്രകാരമോ ഉള്ള വിഭ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസവും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം.വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപ പിഴ)	ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. കുറിപ്പ് :പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ മേൽ വി.ഇ.ഒ മാരിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. • അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ട് പേരും കൂടി ഒപ്പ് വെച്ചു വാടക കരാർ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചതും വാർഡ് നമ്പർ,കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ. 2) നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പൂർണ്ണമായും അടച്ച രശീതി.		

ലൈസൻസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമനുവദിച്ച സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4) ഫാക്ടറി ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് 5) ~~മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്/ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീ~~ സർ /വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് 6) തീപിടിക്കാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/ ഓക്യുപേൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NOC ആവശ്യമില്ല) 8) 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 9) എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ല കലക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം	ചട്ടം 18, 19, 20 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മുഴുവൻ രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 60 പ്രവൃത്തി ദിവസം(നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ)
2	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ, നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനേ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം) 2) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകികൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ.		മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ രേഖ ലഭിച്ചാൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		4) പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉൽപന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ) 5) ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ അതു പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിരിക്കണം (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ) 6) സോഡാനിർമ്മാണം,മിനറൽ വാട്ടർ നിർമ്മാണവിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗീകൃത ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കണം. (P.C B,KWA മുതലായവ) 7) ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 8) മത്സ്യം-മാംസ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ,ചായക്കട,ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി എന്നിവക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പുതുക്കുന്നതിന് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം അല്ലാത്തവ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4) സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.റവന്യൂ ഭൂമിയെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ K.L.C ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6) പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7) മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8) ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വെ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9) സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 10) K P B R അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി	പട്ടിക II പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങനുമതി (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് : 20 ൽ കൂടുതൽ,മുയൽ : 25 ൽ കൂടുതൽ,പൗൾട്രി :100 ൽ കൂടു	1) ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്കെച്ച്,ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഉത്തരവുകൾ/അനുബന്ധങ്ങൾ

1	ഉത്തരവുകൾ	1) ഉത്തരവ് 2 ന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ 2) അനുബന്ധം ഇല്ലാത്ത ഉത്തരവുകൾ 3) ഉത്തരവുകൾ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം	ഉത്തരവുകൾ	ഉത്തരവുകൾ	30 വർഷത്തിനു ശേഷം
5	ഉത്തരവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഉത്തരവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഉത്തരവുകൾ	ഉത്തരവുകൾ	30 വർഷത്തിനു ശേഷം

ക്രമനമ്പർ	ഫയൽ വിഭാഗം	ഫയൽ വിഷയം	ഫയൽ	ഫയൽ നമ്പർ	ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന കാലയളവ്
1	ഭരണപരമായ ഉത്തരവുകൾ	ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ	ഉത്തരവുകൾ	1) ഉത്തരവ് 2 ന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ 2) അനുബന്ധം ഇല്ലാത്ത ഉത്തരവുകൾ 3) ഉത്തരവുകൾ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം	30 വർഷത്തിനു ശേഷം
2	ഭരണപരമായ ഉത്തരവുകൾ	ഭരണപരമായ ഉത്തരവുകൾ	ഉത്തരവുകൾ	1) ഉത്തരവ് 2 ന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ 2) അനുബന്ധം ഇല്ലാത്ത ഉത്തരവുകൾ 3) ഉത്തരവുകൾ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം	30 വർഷത്തിനു ശേഷം

		4) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6) 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ,വാസസ്ഥലങ്ങൾ,പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7) കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8) പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി	1.പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന്–1000 രൂപ 2.നിലവിലുള്ളതിന്–മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20% എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്–500 രൂപ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	P P R ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	1) 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും(സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4) അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	P P R റൂൾസ് പ്രകാരം	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം
4	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2) 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ,ആരാധനലായങ്ങൾ ,ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5) ജനറൽ എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6) സാനിട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിട്ടേഷൻ പ്ലാൻ 7) അ/ഇ /ബഹുനില/മൾട്ടിപ്ലിൾ തിയ്യേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) വാർഷികം 250 രൂപ (താല്ക്കാലികം)	15 ദിവസത്തിനകം വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം.30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
5	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എ്യീാ ര) 3) ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(എ്യീാള) 4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) മൾട്ടിപ്ലിൾ/മൾട്ടിസ്റ്റോറി/ അ/ഇ തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1000 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക	ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം

		6) കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
7	ടൂറ്റോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(എ്ിാ 2) 2) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/കരാറിന്റെ പകർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-200 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്-50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ(ഫോറം 1) 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം 4) ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ജഇആ യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ-200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.ഇതിൽ പ്രായം, നിറം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2) പേപ്പട്ടി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുനടത്തിയിട്ടുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ്)

മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	B P L ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1) B P L വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2) അംഗീകരിച്ച B P L ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. 3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു എന്ന്. • ചികിത്സാ സഹായത്തിന് • സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകാൻ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

1			
2	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	1) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 2) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 3) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ
3	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	1) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ
4	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	1) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 2) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 3) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 4) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ
5	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	1) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 2) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ
6	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	1) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 2) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ 3) ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ	ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ ഫിഡിച്ചുകൊണ്ടേ പരിഷ്കാര വിരുദ്ധ

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ,കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർമുറിച്ച് വാട്ടർപൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതുസേവനസാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസനപദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവഹണ സഹായസേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേൻമ നിരീക്ഷണം, നിർവഹണ മേൽനോട്ട സേവനം,
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന- വിവേ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക ആവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ/ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്കൃഷ്ട സേവനം
11. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുക.

കൃഷിഭവൻ-എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും

1. അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ - കൃഷിഭവന്റെ മുഴുവൻ ചുമതലകളും
2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്-1 - മുഴുവൻ വാർഡുകൾ
3. കാഷ്വൽ സ്വീപർ-1

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുകളിൽ ബന്ധപ്പെടുക/അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനനിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക/ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണു പരിശോധനതദനസൃതമായി വിള പരിശീലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം,കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	1 മാസം	ഇല്ല
4	അടിയന്തിര മണ്ണുപരിശോധനാഫലം ലഭിക്കുന്നതിന് മലപ്പുറം സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരം,കൃഷിക്കാരുടെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	1 മാസം	ഇല്ല
5	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണുപരിശോധനയൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
7	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	5 ദിവസം	ഇല്ല
8	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉൽപാദനബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
9	രാസവളം കീടനാശിനി വിൽപ്പനനടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുകയും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	1 ദിവസം	കീടനാശിനി 300 രൂപ രാസവളം 25 രൂപ
10	ജലസേചനസൗകര്യം മെച്ചപ്പെട്ട ഇനത്തിന് ഡ്രിപ്പ്/സ്പീംഗ്ളർ യൂണിറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (നികുതി രശീതിയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) 2 എണ്ണം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പ്, സ്പ്രിംഗ്ളർ സ്ഥാപിച്ച് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല
11	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (നികുതി രശീതിയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) 2 എണ്ണം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിച്ച് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
12	സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതി ആനുകൂല്യം	സ്കീം നിബന്ധന	സർക്കാർ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്	ഇല്ല

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം-എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ -3
2. ഫാർമസിസ്റ്റ് -1
3. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് -1
4. എൽ.ഡി ക്ലർക്ക് -1
5. ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് II-കാഷ്വൽ-1
6. പ്യൂൺ -1
7. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II -1
8. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് II -2
9. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപർ-1
10. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്-1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു.	ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഗവ.നിർദ്ദേശിക്കും നിരക്ക്
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും മരുന്നുകളും			
	1) ബിസിജി	മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 11.30 മണിവരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
	2) ഡിഫ്തീരിയ, വില്ലൻചുമ, പോളിയോ, ടിടി	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 12.30 വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
	3) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	9 മാസം പൂർത്തീകരിച്ച കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 12.30 വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
	4)ടൈഫസ്	ഗർഭിണികൾക്കും 10 വയസ്സ് 15 വയസ്സ്, പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കും എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 12.30 വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
	5) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	9 മാസം പൂർത്തീകരിച്ച കുട്ടികൾക്ക് മീസിൽസ് വാക്സിൻ നൽകുമ്പോഴും 1 വയസ്സ്, 2 വയസ്സ്, 3 വയസ്സ് എന്നീ ക്രമത്തിൽ 5 ഡോസ് നൽകുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	വിളർച്ച	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 12.30 വരെ വിളർച്ച ബാധിച്ചവർക്ക് അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകൾ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	ക്ഷയം,കുഷ്ഠം,മലമ്പനി,മന്ത്,വയറിളക്കം എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സക്കും മരുന്നു നൽകുന്നു. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 12.30 മണി വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
5	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണം, മറ്റ് ORS ഡിപ്പോകളിലൂടെയും	ORS പായ്ക്കറ്റുകൾ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നു. ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല
6	മലേറിയക്കെതിരെ പ്രതിരോധ നടപടി	രോഗ ലക്ഷണം കണ്ടതായി റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല
7	കുടുംബാസൂത്രണം	കോപ്പർ ടി ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭ നിരോധ നഗുളികകളും ഉറകളും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും		ഇല്ല
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമുള്ളവർ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
9	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമുള്ളവർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
10	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരായി ആവശ്യമായ രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വെക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
11	നേത്ര പരിശോധന	മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം (ജില്ലാ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം	തത്സമയം	ഇല്ല

ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പുറമെ എടരിക്കോട് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരായ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരും ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധയും വിളർച്ചാ നിവാരണത്തിനുള്ള ഗുളിക വിതരണവും ആവശ്യമായ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും മഹിളാ സ്വാസ്തിക് സംഘം, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വിവിധ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
മലിനീകരണം പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് പ്രശ്നമുണ്ടാകുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നു. മലമ്പനി നിർണ്ണയത്തിന് രക്ത സാമ്പിളുകളെടുത്തു പരിശോധനക്കയക്കുന്നു.

മൃഗാശുപത്രി-എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

1. വെറ്റിറിനറി സർജൻ –1
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ –2
3. അറ്റൻഡർ –1
4. പാർടൈം സ്വീപ്പർ –1

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കന്നുകാലികളിൽ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഇല്ല
2	കന്നുകാലികൾക്കും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയ്ക്കും വിവിധ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവെപ്പുകൾ	അതത് സമയത്തെ സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം
3	പശു, എരുമ എന്നിവയിൽ കൃത്രിമ ബീജദാനവും ഗർഭ നിർണ്ണയവും	സൗജന്യം
4	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി,പൂച്ച) ചികിത്സയും രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പും	സൗജന്യം
5	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക	സൗജന്യം
6	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് കാലിവളർത്തൽ മേഖലയിൽ ബോധവൽക്കരണം	സൗജന്യം
7	കർഷകർക്ക് മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയിൽ അറിവ് നൽകുക	സൗജന്യം
8	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള കുളമ്പ് രോഗ് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പശു, എരുമ ഒരുപ ആട് 3 രൂപ

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസനഉപകേന്ദ്രം

(ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്റർ-പുതുപ്പറമ്പ്)

സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ –1
2. പാർടൈം സ്വീപ്പർ (കാഷ്വൽ) –1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പശു, എരുമ എന്നിവയിൽ ബീജദാനവും ഗർഭനിർണ്ണയവും	ഇല്ല
2	കന്നുകാലികളിലും കോഴികളിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	അതത് സമയത്തെ സർക്കാർ തീരുമാന പ്രകാരം
3	ക്ഷീരകർഷകർക്ക് ബോധവൽക്കരണം	സൗജന്യം

ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

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

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വളരെ ചിലവു കുറഞ്ഞതും ശാസ്ത്രീയവും ദോഷരഹിതവും പെട്ടെന്ന് ഫലസിദ്ധി ലഭിക്കുന്നതുമായ ഒരു ചികിത്സാ സമ്പ്രദായമാണ് ഹോമിയോപ്പതി. രോഗത്തെയല്ല രോഗിയെയാണ് ഹോമിയോപതിയിൽ ചികിത്സിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ മരുന്നുകളും ആരോഗ്യമുള്ളവരിൽ പ്രയോഗിച്ച് (Drug Proving) അതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലക്ഷണങ്ങളെ (Objective & Symptoms) പരിഗണിച്ച് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലിനിക്കിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷമാണ് ചികിത്സക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

നിലവിലുള്ള എല്ലാ പരിമിതിക്കുള്ളിലും പൊതുജനസൗഹൃദവും സേവനതൽപ്പരവും ഗുണപൂർണ്ണവുമായ ഒരു സചേതനബന്ധം രോഗികളുമായി വളർത്തിയെടുത്തുകൊണ്ട് ഈ ഡിസ്പെൻസറിയെ കാര്യക്ഷമമായും പൊതുജനോപകാരപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുമെന്നതാണ് പ്രധാനദൗത്യം.

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

രോഗികളെ ഔട്ട്പേഷ്യന്റ് ആയാണ് ഇവിടെ ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ ലഭ്യമായ സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും കൂടാതെ ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയുടെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ കിടത്തി ചികിത്സ വന്നാൽ മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സ ലഭിക്കുന്ന ആശുപത്രികളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

ഒ.പി സമയം

രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11 മണി വരെയും

11.30 മുതൽ 1.30 വരെയും മാത്രം

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്

ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ

സമഗ്ര ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ സേവനം തേടിയെത്തുന്നവർക്ക് പരമാവധി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് സേവന രീതി. പുതിയ രോഗങ്ങൾ, പഴകിയ രോഗങ്ങൾ, ക്രോണിക് ഡിസീസ്, ചതവ്, ചെറിയ മുറിവ് കെട്ടൽ, കാലാകാലങ്ങളിൽ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾ, ചികിത്സ പ്രതിരോധനമരുന്ന്, ബോധവൽക്കരണക്ലാസ്, കുട്ടികളിൽ കാണുന്ന മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ചും ഗർഭാവസ്ഥയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, വൃദ്ധരിൽ ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ചികിത്സ, ചില ഓപ്പറേഷൻ ക്യാമ്പുകൾക്കുള്ള ചികിത്സ തുടങ്ങി അനേകം രോഗങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദമായ ചികിത്സ ലഭ്യമാണ്.

അടിയന്തിര ചികിത്സ, ഓപ്പറേഷൻ,ഐ.സി.യു പരിരക്ഷ മുതലായവ ആവശ്യമായി വന്നാൽ സൗകര്യപ്രദമായ ആശുപത്രികളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഇതര സേവനങ്ങൾ

ഇവിടെ നിന്നും ചികിത്സ തേടിയവർക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നീ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

ഐ.സി.ഡി.എസ്സിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം.
2. 3 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
3. പ്രതിരോധ ചികിത്സ
4. വൈദ്യ പരിശോധന
5. അമ്മമാർക്കും കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും കുടുംബ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം
6. ബാലിക സമൃദ്ധിയോജനനടത്തിപ്പ്

7. വിധവാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെഏൽപ്പിക്കൽ
8. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പു മുഖേനവൃദ്ധർക്കും അഗതികൾക്കും പുന:രധിവാസം
9. അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീയുമായുള്ള സഹകരണം
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികൾക്കായുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം
11. വനിതാ വികസനപ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹമത്തിൽ സഹായിക്കൽ
12. ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിൽ സഹായിക്കൽ

അംഗൻവാടികൾ

തസ്തികകൾ

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ -1
2. അംഗൻവാടി വർക്കർ -23
3. അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർ -23

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ

1		ചുടലപ്പാറ		
2		കാരാട്ടങ്ങാടി		
3		എടരിക്കോട്		
4		അമ്പലവട്ടം		
5		അരീക്കൽ		
6		പാറമ്മൽ		
7		സ്വാഗതമാട്		
8		പറമ്പിലങ്ങാടി		
9		കല്ലുവെട്ടുപാറ		
10		പുതുപ്പറമ്പ്		
11		പൊട്ടിപ്പാറ		
12		ഒറ്റത്തെങ്ങ്		
13		ക്ലാരി സൗത്ത്		
14		കുട്ടാട്ടു പാറ		
15		താണുകുണ്ട്		

16		ചെറുശ്ശോല		
17		മിനി സ്റ്റേഡിയം		
18		ദയാസീറ്റ് നോവ		
19		കുളങ്ങര		
20		വൈലി കുളമ്പ്		
21		മേലെ പറമ്പ്		
22		അരീക്കൽ സിറ്റ്		

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ -2

ഗ്രാമ വികസനവകുപ്പിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനപദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ജനകീയാസൂത്രണം പദ്ധതി നിർമ്മാണം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയാണ് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനലഭിക്കുന്നത്.

എടരിക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഇപ്പോൾ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കുടുംബശ്രീയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വാരോഗ്യപദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നീ ചുമതലകളും വഹിച്ചു വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ പ്രോജക്ടുകൾ, പട്ടികജാതി വികസനപ്രോജക്ടുകൾ, വനിതാ വികസനപ്രോജക്ടുകൾ, എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വി.ഇ.ഒ ആണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേനനടപ്പാക്കി വരുന്ന എൻ.ആർ.ഇ.ഇ.എസ് ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന, ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പ സബ്സിഡി പദ്ധതി, കേന്ദ്ര ഗ്രാമ ശുചിത്വപരിപാടി എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്

സ്ത്രീകളിലൂടെ കുടുംബങ്ങലിലേക്ക്, കുടുംബങ്ങളിലൂടെ സമൂഹത്തിലേക്ക് എന്ന മുദ്രാവാക്യത്തിലൂന്നി 1994 മുതൽ ആരംഭിച്ച യു.ബി.എസ്.പി (അർബ്ബൻ ബെയ്സിക് സ്കീം ഫോർ പുവേഴ്സ്) എന്നീ പരിപാടികളെയും ഒന്നിച്ച് ചേർത്ത് ഒറ്റപദ്ധതിയായി കുടുംബശ്രീ എന്ന പേരിലാണ് ഇന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

സംഘടനാ രീതി

താഴെ പറയുന്ന ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നു

1. വാസയോഗ്യമായ പാർപ്പിടം ഇല്ലാതിരിക്കുക
2. കുടിവെള്ളം 300 മീറ്റർ അടുത്തെങ്കിലും ഇല്ലാതിരിക്കുക
3. ശുചിത്വമാർന്ന കക്കൂസ് ഇല്ലാതിരിക്കുക

4. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളെങ്കിലും നിരക്ഷരനായി കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക.
5. കുടുംബത്തിൽ ഒരാൾക്കുമാത്രമേ തൊഴിലുള്ളൂ. അല്ലെങ്കിൽ ആർക്കും തൊഴിലില്ലാ എന്ന അവസ്ഥ
6. രണ്ടുനേരം പോലും മതിയായ ആഹാരം കഴിക്കാനില്ലാത്ത കുടുംബം
7. അഞ്ചുവയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുള്ള കുടുംബം
8. മദ്യത്തിനോ മയക്കുമരുന്നിനോ അടിപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും ഉള്ള കുടുംബം
9. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബം
10. മാരകരോഗം പിടിപെട്ട് ചികിത്സിക്കാൻ വകയില്ലാത്തവർ
11. വിധവകളായ സ്ത്രീകൾ നാഥകളായ കുടുംബങ്ങൾ

ഇവയിൽ നാലെണ്ണമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഘടകങ്ങൾ ഉള്ളവയാണ് ദരിദ്രകുടുംബങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ (എൻ. എച്ച്.ജി)

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിധമുള്ള ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ നിരന്തരമായി കണ്ടെത്തുത്തുള്ള 15 മുതൽ 40 വരെ ദരിദ്രകുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നായി പ്രായപൂർത്തിയായി ഓരോ വനിതയെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നു. ഇതാണ് അയൽകൂട്ടങ്ങൾ. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 5 സമൂഹ സേവികമാരാണ് അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.

പ്രാദേശിക വികസനസംഘങ്ങളും (എ.ഡി.എസ്)
സമൂഹ വികസനസംഘങ്ങളും (സി.ഡി.എസ്)

ഒരു വാർഡിലുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ എല്ലാം ചേർന്ന് വികസനസംഘങ്ങളും (എ. ഡി. എസ്.)ഈ എ. ഡി എസ്സുകൾ ചേർന്ന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സമൂഹ വികസനസംഘവും (സി. സി. എസ്)രൂപപെടുത്തുന്നു. ഓരോ ഘടകത്തിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാൻ അതാത് ഘടകം തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രസ്തുത സി. ഡി. എസ്. സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും കുടുബശ്രീ മിഷനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകളുടെ ധനവിനിയോഗം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

തെന്നല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2002-03 വർഷം മുതൽ സി. ഡി. എസ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. സി. ഡി. എസ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ്. പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. സി. ഡി. എസ്സിന്റെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി . വി. ഇ. ഒ യെ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

തെന്നല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി. ഡി.എസ്സിനു കീഴിൽ 81 അയൽകൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആകെ 1540 പേർ അംഗങ്ങളാണ്.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചതി വിവിധ വികസന വകുപ്പുകൾക്കും ബാങ്കുകൾക്കും, ഏജൻസികൾക്കും നൽകുക, സഹായം സംഘടിപ്പിച്ചു നൽകുക.
2. ഓരോ അയൽക്കൂട്ടവും അതിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഘുനിക്ഷേപം (തിഫ്റ്റി) സമാഹരിക്കുന്നു. ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. അംഗങ്ങളുടെ അടിയന്തിര ആവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് വായ്പനൽകുന്നു. ഈപ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് വിവിധ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും വായ്പ നൽകുന്നു.
3. ബാലസഭകളുടെ രൂപീകരണം
4. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.
5. തൊഴിൽ യൂണിറ്റുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ
6. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിൽ വി. ഇ. ഒ യെ സഹായിക്കൽ

തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ

തെന്നല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 3 തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവ അറക്കൽ , വെസ്റ്റ് ബസാർ ,വാളക്കുളം എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ സാക്ഷരതാ സമിതിയും വാർഡ്തല സാക്ഷരതാ സമിതിയും ആണ് തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേതൃത്വം നൽകുന്നത്. ഈ തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ഒരു പ്രേരകും, ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് പ്രേരകും ഉണ്ട്. തുടർ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, വ്യക്തിത്വ വികസനപരിപാടി, തുല്യതാ പരിപാടി ഇവയിലൂന്നിക്കൊണ്ട്. സാക്ഷരതാ ക്ലാസുകൾ നടത്തുക, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മറ്റു ബോധനവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസപരമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളെ പഠനത്തിൽ സഹായിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, പഞ്ചായത്തുകൾ ഇവ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വികസന - ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ കൂടിയാണ് തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ. 15 മുതൽ 45 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ളവർക്കായി തുല്യതാപരിപാടികളും നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം തുടരാനോ പൂർത്തിയാക്കാനോ പറ്റാത്തവർക്കായി 4,7,10 ക്ലാസുകളിൽ പഠനം നടത്തിയതിന് തുല്യ അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക എന്നതാണ് തുല്യതാ പരിപാടി.

കൂടാതെ ബിരുദ വ്യാർത്ഥികൾക്കായി നിർബന്ധിത സാമൂഹ്യ സേവനം (C.S.S) രജിസ്ട്രേഷനും, അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനനടക്കുന്നു.

എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

എടരിക്കോട് പി.ഒ

നിലവിലുള്ള തസ്തികകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 1
2. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II 1
3. അറ്റന്റർ ഗ്രേഡ് II 1
4. പി.ടി.എസ് 1

ക്രമ. നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും നിയമങ്ങളും	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിച്ച് മരുന്ന് നൽകൽ	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സന്ദർശിക്കുക.	തത്സമയം	ഗവ:നിർദ്ദേശിക്കും നിരക്ക്
2	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറ്റ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേരിട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടായതോ അനുയോജ്യമായ രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുഖാമുഖം ഒപ്പ് ലഭിക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല.

മറ്റു പരിഷ്കരണ പരിപാടികൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, പരാതി എന്നിവയ്ക്ക് രശീതി നൽകുന്നതായിരിക്കും.

2. അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.

3. അന്വേഷണങ്ങൾക്കും, അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ കൗണ്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

4. ആസൂത്രണ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പൊതുരേഖകളായിരിക്കും, ഏത് പൗരനും അവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും.

5. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡണ്ട് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്.

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-2005

2005-ൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമനം 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തിയ്യതി രാജ്യത്ത് തുടക്കം കുറിച്ചു. 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി 2008 ഓടെ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണ മേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വന്നു. 100% നകം ജനസംഖ്യയുള്ള ജില്ലകളൊഴികെ രാജ്യത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീപുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക എന്നിവയെല്ലാം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നതാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തി വരുന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
2. അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിലോ/വെള്ളക്കടലാസിലോപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡിനാ
   യി അപേക്ഷിക്കണം.(ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ A P L/B P L വ്യത്യാസമോ ഇല്ല)
4. ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം
5. അപേക്ഷ കൈപറ്റിയാൽ രശീതി നൽകുന്നു.

6. അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം.
7. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ്
8. തൊഴിൽ കാർഡിന് 5 വർഷ കാലാവധി
9. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞവർക്ക് കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കാം.
10. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
11. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി, അതിന് പുറത്തെങ്കിൽ 10% അധിക കൂലി.
12. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം.
13. 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
14. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു വിശദീകരണം പഞ്ചായത്തിന്റെ എൻജിനീയർ നൽകുന്നതാണ്.
15. പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ ദിവസവും മസ്റ്ററോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.
16. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശ്രുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
17. തൊഴിലാളികളുടെ 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം.(കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
18. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് കുട്ടിക്ക് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
19. അപകട മരണത്തിന് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
20. കൂലി നൽകുന്ന വിവരം തൊഴിൽ കാർഡിൽ A D S രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
21. മസ്റ്ററോൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി.
22. കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും വേതനത്തിന്റെ 0.05% നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം.
23. വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താൻ വാർഡ്തല ഉപദേശകസമിതി.
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി.
25. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും ഗ്രാമസഭ ചേരണം.
26. പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിലേക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കണം.

ജാഗ്രാതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്രനിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇട പെട്ട് പരാതി പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ്

ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ് നം31/07സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

എടരിക്കോട് പഞ്ചായത്തിന്റെ 16 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടേയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സിമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/ സർക്കിൾ/ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

സേവന-പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം,ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻപാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ(പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ(എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം+2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ,സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ,കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റു യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാ

ഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം–695034.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിൻ മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.കൂടാതെ 100 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വിലാസം - സെക്രട്ടറി,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്,മെഡിക്കൽ കോളേജ്. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

3.വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് പൗരൻമാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം.സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും

തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതു അധികാരികളുടെയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരൻമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ നിയമനിർമ്മാണത്തിലൂടെ നടപ്പിലായത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ/അധിക വിവരം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടിയായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
2. അപേക്ഷയിൽ ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി പതിക്കുകയോ ഫീസായി അടക്കുകയോ ചെയ്യാം.
4. അപേക്ഷകന് രശീതി നൽകുന്നതോടൊപ്പം 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.
5. പ്രിന്റ് ചെയ്യാനോ ഇലക്ട്രോ നിയമരൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകണം(B P L)വിഭാഗത്തിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസ് വേണ്ടതില്ല)
6. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
7. അപ്പീൽ അതോറിറ്റി

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999-ലെ കേരള ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)(1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 -ലെ കേരള ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 -ലെ കേരള ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/ മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് /1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ , 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം .ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാംഅപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭ

കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ വാർഡ് മെമ്പറും അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. അധികാരം ജനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ പൗരൻമാർക്കും ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുവാനും അധികാരം പ്രയോഗിക്കാനും കഴിയുന്ന ജനാധിപത്യ വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക,മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക,പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവു ചെലവു കണക്കുകളും വികസന പരിപാടികളും തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലോ അല്ലാതെയോ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ പങ്കാളികളാവുന്നതിന് മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വസ്തു നികുതി(കെട്ടിട നികുതി)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 235 ഉപവകുപ്പുകൾ വസ്തുനികുതിയെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. അതുപ്രകാരം അവസാനമായി 2023 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത്(വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നു. ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി നമ്പറിംഗിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ L S G D എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നിർമ്മാണം K.P.B.R വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ അനുവദിക്കുകയും കെട്ടിട നികുതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി കെട്ടിടങ്ങളെ പാർപ്പിടം, വാണിജ്യം, വ്യവസായം, ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ പല ഉപയോഗക്രമങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, തറ വിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാന നികുതി കൊണ്ട് ഗുണിച്ച് കിട്ടുന്ന അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൻമേൽ ബാധകമായ എല്ലാ വർദ്ധനവുകളും ഇളവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് കൂട്ടി/കുറച്ചു കിട്ടുന്ന തുകയാണ് ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി എന്ന് പറയുന്നത്. കൂടിൽ ആക്ട് പ്രകാരം, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതി

ചുമത്തുന്നതാണ്. കെട്ടിട നികുതി 2 അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായോ ഒറ്റ ഗഡുവായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു സെപ്തംബർ 30 നകവും 2-ാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു മാർച്ച് 31 നകവും അടക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ള നികുതി അടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 1%നിരക്കിൽ പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ജോലിനോക്കുന്ന/കച്ചവടം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് തൊഴിൽ,കച്ചവടം തുടങ്ങിയ മാർഗങ്ങളിലൂടെ വന്നു ചേരുന്ന വരുമാനത്തിൻമേൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ/പഞ്ചായത്ത് ഈടാക്കുന്ന(സ്ലാബ് മാനദണ്ഡപ്രകാരം) നികുതിയാണ് തൊഴിൽ നികുതി. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ ക്ലോസ്(2) ഉം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളും ഇതിന് നിയമ ബലം നൽകുന്നു. 2 വാർഷിക ഗഡുക്കളായിട്ടാണ് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്നത്.ഒന്നാം അർദ്ധ വാർഷിക നികുതി സപ്തംബർ 30 നകവും 2-ാം അർദ്ധവാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി മാർച്ച് 31 നകവും അടവാക്കേണ്ടതാണ്.നിശ്ചിയ തിയ്യതിക്കകം നികുതി അടക്കാത്ത പക്ഷം ആദ്യ അർദ്ധവാർഷികത്തിൽ സപ്തംബർ മാസം മുതലും 2-ാം അർദ്ധവർഷത്തിൽ മാർച്ച് മാസം മുതലും പ്രതിമാസം 1% വീതം പിഴപലിശക്ക് വിധേയരാകും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

1. ബിൽഡിംങ്ങ് ടാക്സ് പേയ്മെന്റ്, ഉടമാസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

www.tax.lsgkerala.gov.in

2. ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

www.cr.lsgkerala.gov.in

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ

പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക, ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക,വ്യക്തിശുചിത്വവുംപരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപെടുന്ന ആരോഗ്യ ത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസര വാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിൻമകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനം നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളി യാകുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂഹീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നിൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാകുന്ന വിധ ത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പു കളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.

കട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം
സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഒത്തൊരുമയോടെ
പ്രവർത്തിക്കുക.

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം