

കീഴരിയറ്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്ഥല പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി

2025-26

കീഴരിയുൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- എഡിറ്റർ : ശ്രീമതി. കെ.കെ.നിർമ്മല (പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- കൺവീനർ : ശ്രീ. അനസോകർ കെ (സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- ആശംസകൾ : ശ്രീ. എൻ എം സുനിൽ (വൈസ്പ്രസിഡണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
 - : ശ്രീമതി. അമൽ സരഗ (ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
 - : ശ്രീ. സജീവൻ ഐ (ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
 - : ശ്രീമതി. നിഷ വല്ലിപ്പിള്ളി (ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)
 - : ശ്രീ. മൊയ്തീനഷാദ് എൻ കെ (ക്യാഷി ഓഫീസർ)
 - : ശ്രീമതി. ഷബ്നം സി കെ (ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ)
 - : ശ്രീ. മോഹനൻ പി കെ (വി.ഇ.ഒ)
 - : ശ്രീമതി. ജയശ്രീ ഒ (വി.ഇ.ഒ)
 - : ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഇസ്മായിൽ കെ. ടി (അസി. എഞ്ചിനീയർ)
 - : ശ്രീമതി. പ്രിയ വി (അസി. സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി



ശ്രീമതി. കെ.കെ.നിർമ്മല
പ്രസിഡണ്ട്



ശ്രീമതി. സുതീലകുമാരി.കെ.വി സെക്രട്ടറി



ശ്രീ. എൻ. എം സുനിൽ
വെസ്റ്റ് പ്രസിഡണ്ട്



ശ്രീമതി. അമൽ സരത
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



ശ്രീ. ഐ സജീവൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



ശ്രീമതി. നിഷ വല്ലിപ്പിള്ളി
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ശ്രീമതി. ഫൗസിയ കുഴുത്തിൽ
മെമ്പർ 2-ാം വാർഡ്



ശ്രീമതി. സവിത നിരന്തനിന്റെ
മീത്തൽ മെമ്പർ 4-ാം വാർഡ്



ശ്രീമതി. ടി വി ജലജ
മെമ്പർ 5-ാം വാർഡ്



ശ്രീമതി. മോളി
മെമ്പർ 6-ാം വാർഡ്



ശ്രീ. കെ സി രാജൻ
മെമ്പർ 8-ാം വാർഡ്



ശ്രീ. ഇ എം മനോജ്
മെമ്പർ 11-ാം വാർഡ്



ശ്രീ . സുരേഷ് മാസ്റ്റർ
മെമ്പർ 12-ാം വാർഡ്



ശ്രീ. ഗോപാലൻ കെ
മെമ്പർ 13-ാം വാർഡ്

കീഴരിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

വാർഡ്	വാർഡ്	ജനപ്രതിനിധി	ഫോൺ നമ്പർ
1	വടക്കുംമുറി	നിഷ, വല്ലിപ്പടിക്കൽ	9072791301
2	കീഴരിയൂർ വെസ്റ്റ്	ഫൗസിയ, കഴുമ്പിൽ	8281522690
3	കീഴരിയൂർ സെന്റർ	സജീവൻ ഐ, ഇയ്യാലോൽ	9446643746
4	നടുവത്തൂർ	സവിത, നിരത്തിന്റെ മീത്തൽ	9497208882
5	മണപ്പാട്ടിൽ താഴെ	ജലജ ടി വി, കുറുമയിൽ,	9496730089
6	കുന്നോത്ത് മുക്ക്	മോളി, വടക്കെപ്പുനത്തിൽ	9539283941
7	നമ്പ്രത്തുകര	കെ കെ നിർമ്മല, തയ്യിൽ,	7560888191
8	നമ്പ്രത്തുകര വെസ്റ്റ്	രാജൻ കെ സി	8301932001
9	നടുവത്തൂർ സൗത്ത്	അമൽ സരാഗ	9947520135
10	തത്തംവള്ളിപ്പൊയിൽ	എൻ എം സുനിൽ	8304082322
11	മണ്ണാടി	മനോജ് ഇ എം	7012947714
12	കീരംകുന്ന്	സുരേഷ് മാസ്റ്റർ	9495030557
13	കോരപ്ര	ഗോപാലൻ കെ	8606745628

മാന്യരെ,

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമവും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒട്ടേറെ അധികാരങ്ങളുള്ള പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരവധി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം യാഥാർത്ഥ്യമാവണമെങ്കിൽ ഭരണനടപടികളെക്കുറിച്ചും, അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും നിർബന്ധമായും ജനങ്ങൾ ബോധവാന്മാരായിരിക്കണം. ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യവും തുറന്ന സമീപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. രഹസ്യ സ്വഭാവമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒഴിച്ചുള്ള ഭരണപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൊതുരേഖകൾ ആയതിനാൽ അതേക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനുള്ള അവകാശം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയദൈർഘ്യം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം, 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ ഇതിന്റെ സുതാര്യത ഒന്നുകൂടി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നു.

കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പൗരാവകാശരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബോധവാന്മാരാകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്വം കൂടി നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ന്യായമായ സമയപരിധിക്കകം സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഈ സംരംഭത്തെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമെന്നും ഈ പൗരാവകാശരേഖ മുഴുവൻ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിലും എത്തിക്കുന്നതിനും സമഗ്രമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും ഭരണസമിതിയോടൊപ്പം എല്ലാവരുടെയും നിസ്സീമമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്

സ്മരണാദരങ്ങളോടെ

26-10-2023

കെ.കെ.നിർമ്മല
(പ്രസിഡണ്ട്, കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്തിലുൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ	:	കിഴരിയൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മേലടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കോഴിക്കോട്
നിയമസഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	:	പേരാമ്പ്ര
ലോക്സഭാ നിയോജകമണ്ഡലം	:	വടകര
വിസ്തീർണ്ണം	:	13.69 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	:	15116
നിലവിൽ വന്ന വർഷം	:	1968
ആകെ വാർഡുകൾ	:	13
സ്ത്രീ സംവരണ വാർഡുകൾ	:	1.വടക്കുംമുറി 2.കിഴരിയൂർ വെസ്റ്റ് 4. നടവത്തൂർ 5. മണപ്പാട്ടിൽ താഴെ, 6. കുഞ്ഞാത്ത് മുക്ക് 7. നമ്പ്രത്തുകര, 9. നടവത്തൂർ സൗത്ത്
പട്ടികജാതി സംവരണ വാർഡ്	:	13. കോരപ്ര
പട്ടികജാതി കോളനികളുടെ എണ്ണം	:	10
പഞ്ചായത്തിലെ തണ്ണൂർത്തടങ്ങൾ	:	1. കിഴരിയൂർ 2. ആച്ചേരിതോട് 4. കന്നിപ്പുഴ 5. ചിറ്റുടിതോട് 6. ചെറുപുഴ

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ മേലടി ബ്ലോക്കിൽ 13.69 ച.കി.മീ ൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ് കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. വടക്ക് തുറയൂർ, മേപ്പയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, തെക്ക് കൊയിലാണ്ടി നഗരസഭ, കിഴക്ക് അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും, പടിഞ്ഞാറ് അകലാപ്പുഴയും കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ പങ്കിടുന്നു. മീറോട് മലയാണ് എറ്റവും ഉയരം കൂടിയ പ്രദേശം.

1968 സെപ്തംബർ 27 തിയ്യതിയിലാണ് കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്നത്. 1968 മുതലുള്ള ഭരണസാരഥികളുടെ പേര് താഴെ കൊടുക്കുന്നു

1968 - ശ്രീ. ഇ. കെ. ശ്രീധരൻ

1979 - ശ്രീ. മണപ്പാട്ടിൽ രാഘവൻ

1988 - ശ്രീ. എൻ. വി. ചാത്തു

1993 - ശ്രീ. സി. വി. കുഞ്ഞാമു

1995-2000 ശ്രീ. സി. ഹരീന്ദ്രൻ മാസ്റ്റർ

2000-2005 ശ്രീമതി. ലീല ലാൽപുരി

2005-2010 ശ്രീ. പി. കെ. കണാരൻ

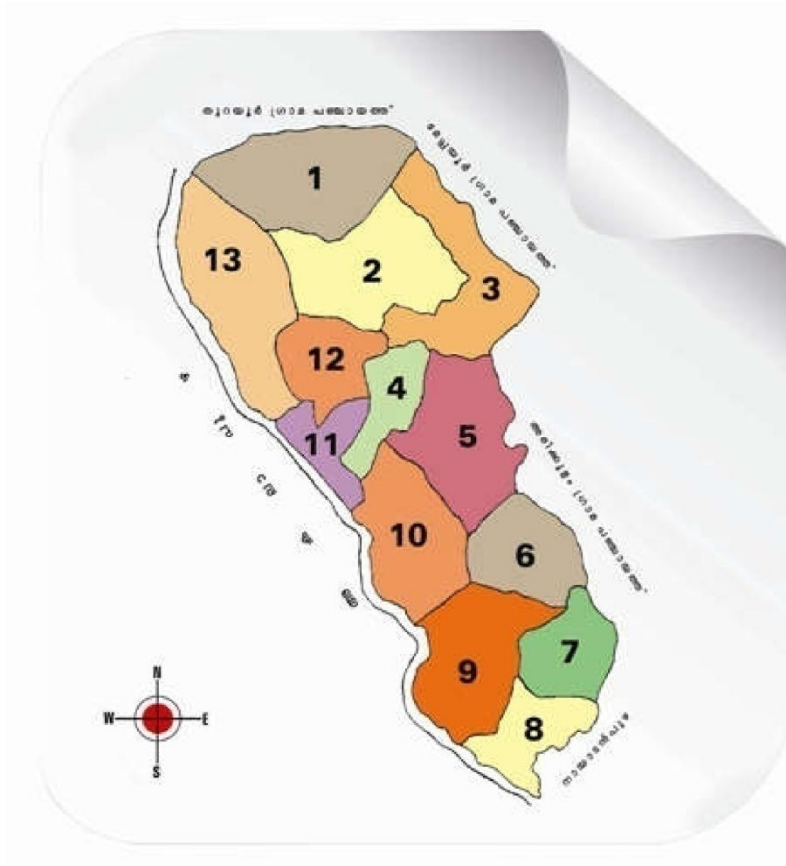
2010-2015 ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മിബായ്

2015-2020 ശ്രീ. കെ. പി. ഗോപാലൻ നായർ

2020- ശ്രീമതി. കെ. കെ. നിർമ്മല

കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂപടം



കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡുകൾ

01. വടക്കുംമുറി
02. കിഴരിയൂർ വെസ്റ്റ്
03. കിഴരിയൂർ സെന്റർ
04. നടവത്തൂർ
05. മണപ്പാട്ടിൽതാഴ
06. കുന്നോത്ത് മൂക്ക്
07. നമ്പ്രത്തുകര
08. നമ്പ്രത്തുകര വെസ്റ്റ്
09. നടവത്തൂർ സൗത്ത്
10. തത്തംവെള്ളിപൊയിൽ
11. മണ്ണാടി
12. കിരംകുന്ന്
13. കോരവ

കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഭരണപരിഷ്കാരം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ

കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുടെ സന്തുലിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യം.

23.04.1994 ൽ കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കി 1999 ൽ സമഗ്ര ഭേദഗതികൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്ത കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിരവധി ചുമതലകളും, അധികാരങ്ങളും നൽകുകയുണ്ടായി. വിപുലമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജീവനക്കാരെയും 1995 ൽ കൈമാറി ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ 30% വരുന്ന തുകയും സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശപ്രകാരമുള്ള തുകയും ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 1999 മുതൽ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരിൽത്തന്നെ അറിയപ്പെടാനും തുടങ്ങി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കൂടാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, സാമൂഹ്യസേവന-സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവ നടപ്പാക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയും ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കും അനുസൃതമായി സ്ഥാപനപ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ഘടകങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ഏകീകൃത പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കഴിയുന്നുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗൗരവബുദ്ധിയോടെ നടത്തി വരുന്നുണ്ട്. എങ്കിലും പരിമിതികൾ അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്.

സേവന മികവിനുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ ഭരണരാഷ്ട്ര സൂചികയായ കടമ 9001:2015 സ്വന്തമാക്കുകയും അത് പുതുക്കി നിലനിർത്തുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ 100 ദിന പരിപാടിയുൾപ്പെടുത്തിയ സമഗ്ര സോഫ്റ്റ് വേയർ സംവിധാനമായ കഘഘണ്ട (കിഴ്വേലേറ ഹീരമഹ ഏബ്രിംലിംഗെ ബിമിഴലാലിംഗെ) 2020 സപ്തംബർ മാസം മുതൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വളരെ പരമമിതമായ ഫണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, ടോക്കൺ മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതോടെ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കുകയാണ്. 2021-22 ൽ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ കടമ 9001:2015 പദവിയിലേക്കുയർത്താൻ നടപടി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സമൂഹത്തിലെ അവസാന ദുർബ്ബലനും-സേവനങ്ങൾ എത്തിച്ചേരത്തക്ക നിലയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് പ്രചരണങ്ങൾ നടത്താൻ സ്ഥാപനതല ജനകീയ സമിതികൾ ഉണർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയണം. സ്ട്രീ ശാക്തീകരണവും ജനകീയ ഇടപെടലും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമസഭകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കണം.

ഇത്തരം പരിമിതികളെ മറികടക്കുന്നതിന് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെയും ജനകീയ ഇടപെടലുകളുടെയും കൂട്ടായ്മ അത്യാവശ്യമാണ്. സ്ഥാപന

നടത്തിപ്പ് ജനകീയമാക്കാൽ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കാൽ, അഴിമതിക്കെതിരെ പൂർണ്ണമായും വിജയിച്ചു നിൽക്കുന്ന നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാശ്വതമാക്കാൽ, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയും സാധ്യമാക്കാൽ ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമായി ഗ്രാമസഭയെ ഉയർത്തിക്കൊണ്ടുവരാൻ തുടങ്ങിയ ഉപാധികളിലൂടെ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ജനകീയ ഭരണസംവിധാനം പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം.

കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കരിവെള്ളൂർ-പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഇനി പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

1. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഇടപെടാൻ പറ്റുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമഗ്ര പൗരവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുക, ഏവർക്കും ലഭ്യമാക്കുക, കാലോചിതമായി പുതുക്കുക.
2. ജനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ആരോഗ്യകരവും സുഗമവുമായ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരമായി നടത്തുക.
3. സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം എല്ലാ ജനങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തലിനും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയ്ക്കുമായി സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക.
4. പൊതുജന പരാതികൾ തനതു തലങ്ങളിൽ തന്നെ സുഗമമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ സാധ്യമാക്കുക. അല്ലാത്തവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുമ്പാകെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.
5. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനം ശാക്തീകരിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ അവലോകനം ഫലപ്രദമാക്കുക.

മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ 1957ലെ ഇ.എം.എസ് സർക്കാർ തുടങ്ങിവെച്ചതും, ഇ.എം.എസ്, വെള്ളാടി, നായനാർ ഭരണ പരിഷ്കാര സമിതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെ രൂപപ്പെടു വന്നതുമായ ജനപക്ഷ ഭരണ പരിഷ്കാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സന്നിവേശിപ്പിച്ച പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സങ്കല്പിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം കരിവെള്ളൂർ-പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

ഭരണഘടനയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും സമ്പത്തും വിനിയോഗിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം. പഞ്ചായത്തട്റാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് നിരവധി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ നിശ്ചിത വിഹിതവും കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള തുകയും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. എങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവായ രീതിയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ പുനർവിന്യാസവും നിയന്ത്രണവും ഇനിയും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കുറിച്ച് കൂടുതൽ പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജനകീയമായ ഇടപെടലിന് വേദിയാകേണ്ട ഗ്രാമസഭകൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി നടത്തപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവൽകരിക്കാൻ പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്തട്റാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെപ്പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് റാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം തുടങ്ങി 40 ഓളം വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരുകാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാര ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണപ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

കെ.പി.ആർ നിയമം & മൂന്നാം പട്ടിക-166 (1)

എ. അനിവാര്യ ചുമതല

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റുജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവഖാനകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്കുകുവുകയും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപ്പുരയും കക്കൂസും,കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയുമാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രചരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമൂഹ്യ ഐക്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
5. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
6. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിതീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

- 1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2. ക്ഷീരോൽപാദനം
- 3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൃഗങ്ങൾ ഇവ വളർത്തുക
- 4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 8. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

4. മത്സ്യബന്ധനം

- 1. കൂടുതലിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
- 3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
- 5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
- 6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

- 1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
- 2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായം

- 1. കൂടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

- 1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- 1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

10. വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം

11. പൊതുമരാമത്ത്

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക
- 2. മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
- 4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
- 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

- 1. അംഗൻവാസികൾ നടത്തുക
- 2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസൂതികൾ ഉണ്ടാക്കുക

15. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കി യുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 2. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 4. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
- 5. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 3.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. അളവു- തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും, നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

18 . പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ.

സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം / സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ/രക്ഷിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. (മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം)	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ, പേര്, ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനക്രമം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രഖ്യാപനം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം അഞ്ചു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മരണം / സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി / മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് (ഒരു വർഷംവരെ) 2. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലുള്ളവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന എൻ. എ.സി സഹിതം ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്ക് 3. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി. 4. ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	1) 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അഞ്ചുരൂപ. 2) ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ	1. ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാഫീസിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങി 3 ദിവസം 2. ജില്ലാസബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങി 7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാത്ത (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറി മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു)	സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രിരേഖ എന്നിവയ്ക്ക് ഏതിന്റെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 (പ്രവർത്തി ദിവസം)
6	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറി മുഖേന ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു)	അപേക്ഷയിൽ ഒഴുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)	5 രൂപ	അനുമതി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ച് 7 (പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേക്ക് പോലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപറ്റിയ സാക്ഷ്യപത്രം	50 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 7 (പ്രവർത്തി ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
8	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നി ലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
9	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ജനനറിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ്)	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം
10	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്ക്/ റേഷൻ കാർഡ്/ ഐ.ഡി.കാർഡ് (അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തിന് ശേഷം)	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
11	01-04-70ന് മുമ്പുള്ള ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുോ, ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
12	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനന തീയതി ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
13	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ. ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ. മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷര തെറ്റി തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്/രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം)	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനു തെളിവ് (കുഴപ്പമില്ലാത്ത) വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച രേഖകൾ	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ 2. വിവാഹതീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (മതിയായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.) 3. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വധുവരന്മാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 5. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപെടുതോ ഒഴിവാക്കാനോ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	1 ദിവസം
15	(a) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (b)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 1-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ മെമ്മോറാണ്ടം (ഓൺലൈൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കിയത്) ഫോട്ടോ സഹിതം	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 3. വധുവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം വേർപെടുതോ ഒഴിവാക്കാനോ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 5. വധുവരന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ ഫോറം 2	100 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 250/ രൂപ പിഴ കൂടി അടവാകണം	അനേക ദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് അനേക ദിവസം
16	ആനന്ദ-സിഖ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫോറം 2ൽ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി-തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വീധവ, വിഭാഗ്യൻ/വിവാഹ മോചിതൻ)	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 3. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യയും ഭർത്താവും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം 3 മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകുക	50	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	3. വിവാഹിതരായി എന്നു ഉള്ളതിനു തെളിവ്. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച രേഖകൾ	6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മാതാധിപകാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി.എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2) 7. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം (5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയോട് കൂടി) 8. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതിയോടു കൂടി 250/- പിഴ അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9. എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ 10 രൂപ	100 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് പേരിൽ വരുന്ന തിരുത്താണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
18	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംവേദിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, ഫീസടച്ച രശീതി	ക്ലറിക്കൽ പിഴ ക്യാണെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ മുറ്റം തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് 100 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
19	വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കൂറിപ്പ് തിരുത്തൽ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, 100 രൂപ ഫീസടച്ച രശീതി	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ അനുബന്ധ ലിസ്റ്റ് 3 പ്രകാരമുള്ള ദിവസം
20	ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ വെയ്ക്കണം. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മൂന്ന് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും പേരിലേയും വിലാസത്തിലേയും തിരുത്തലുകൾക്കോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കോ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവകൂടെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ജനനസമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ. ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ. ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. ഒരിക്കൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയവർ പേരിലോ വിലാസത്തിലോ തിരുത്താനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	3 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
21	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി രശീതി ലൈസൻസിനുള്ള എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ 3 പകർപ്പ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ 3 പകർപ്പ് എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സങ്കേതത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് 	അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി അയച്ചു കോപ്പി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 M ² വരെ - 300 രൂപ, 101- 300 M ² വരെ - 1000 രൂപ, 300 M ² ന് മുകളിൽ - 3000 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 81-150 M ² വരെ താമസം - 50 രൂപ/M ² , വ്യവസായം - 50 രൂപ/M ² , മറ്റുള്ളവ - 50 രൂപ/M ² , പെർമിറ്റ് ഫീസ് 151-300 M ² വരെ താമസം - 100 രൂപ/M ² , വ്യവസായം - 100 രൂപ/M ² , വാണിജ്യം - 150 രൂപ/M ² , മറ്റുള്ളവ - 100 രൂപ/M ² , പെർമിറ്റ് ഫീസ് 300 M ² ന് മുകളിൽ താമസം - 150 രൂപ/M ² , വ്യവസായം - 150 രൂപ/M ² , വാണിജ്യം - 200 രൂപ/M ² , മറ്റുള്ളവ - 150 രൂപ/M ²	15 ദിവസം
22	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ, എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഒപ്പുവെച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പെർമിറ്റ് നമ്പറും തീയതിയും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്) 100 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കുറവുള്ള മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകിയ വാസഗൃഹ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും തനത് വർഷത്തെ ഭൂനികുതി രശീതിയും	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നേടിയതോ, നിർമ്മാണം റെഗുലേഷൻ ചെയ്തതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ നമ്പർ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി അനുമതി ലഭിച്ചത് ഓൺലൈനായി തന്നെ പൂർത്തീകരിച്ച രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	15 ദിവസം

കൈവശാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
23	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ പുതുക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് നീട്ടിക്കിട്ടേണ്ടതോ പുതുക്കേണ്ടതോ ആയ അസ്സൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ (സങ്കേതത്തിലൂടെ ലഭിച്ചത്) 3. കൈവശാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ പകർപ്പ് 5. സങ്കേതത്തിൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ, 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് ഒരു പ്രാവശ്യം കാലാവധി നീട്ടി നൽകുന്നതാണ്. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ നൽകിയ തീയതി മുതൽ ആകെ പെർമിറ്റ് 9 വർഷത്തേക്ക് എന്ന നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായി മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് 3. ഭിത്തിയും വേലിയും (മതിൽ) നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള ഒരു വർഷ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ വീണ്ടും ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൃടി പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കാലാവധിക്കകം പുതുക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% 2. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% 	15 ദിവസം
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാര അസ്സലും കോഷിയും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തൻവർഷം വില്ലേജാഫീസിൽ ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രശീതി അസ്സലും കോഷിയും 5. പെർമിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിനായി നിലവിൽ പെർമിറ്റ് കൈവശമുള്ള യാളുടെ സമ്മതപത്രം 6. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുവദിച്ച അസ്സൽ പെർമിറ്റും പ്ലാനുകളും 7. സങ്കേതത്തിൽ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് 	കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	100 രൂപ	15 ദിവസം

--	--	--	--	--	--	--

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
25	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട നമ്പർ, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഹരജിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയും പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രശീതി, നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 3. ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കണം.	വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 500 രൂപ വരെ	15 ദിവസം
26	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസ കാരനായി ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
27	കെട്ടിട നികുതി അഷിൽ നൽകൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അഷിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. രശീതിയുടെ പകർപ്പ് വെക്കണം.	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
28	നശിക്കുകയോ പൊളിഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള നടപ്പുവർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
29	പൊതു പരാതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി	വെള്ളക്കുഴലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (പഞ്ചായത്തുരാജ് നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പരാതികൾ മാത്രം)	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	സാധാരണ പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം. അന്വേഷണം വേണ്ടു നമ്പ 30 ദിവസം

						ത്തിനകം
--	--	--	--	--	--	---------

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
30	ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖയും കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഫാക്ടറിസ് & ബോയിലേർസ് വകുപ്പ്, വനംവകുപ്പ് മുതലായവ) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
31	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	പുതിയ ലൈസൻസിന് 3 ദിവസം പുതുക്കൽ അന്നേ ദിവസം
32	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം തനത് വർഷത്തെ നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം
33	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	വാസയോഗ്യമായ വിടപ്ലാനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ	നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നമ്പറും, വാർഡ് നമ്പറും അപേക്ഷയും നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
35	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	10 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം
37	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) നൽകുക	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.		7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
38	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവയിലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, ജനനസമയത്തെ മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	ഈ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് മാത്രം ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ദുരിത കാരണം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ചികിത്സാരേഖകൾ, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ദുരിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം		ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതുവേണ്ടി
40	ബി.പി.എൽ.സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	2009 ലെ ബി.പി.എൽ.ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.		അന്നേ ദിവസം
41	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്)	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവുസഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
42	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഉളവാക്കുന്നതു 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയടക്കും കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയടക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		
43	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/വ്യതിയാനം/ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമ വൽക്കരണം 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സെറ്റിംഗ് പ്ലാനും മറ്റുസാധനങ്ങളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ	ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂപ, ക്രമവൽക്കരണ ഫീസ് - (പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റു ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)	15 ദിവസം

ങ്ങൾ)	രേഖയും		
-------	--------	--	--

1. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 (ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്) 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്) 4. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 	<p>പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. വ്യഭാസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലെയോ അന്തേവാസിയാണിരിക്കരുത്, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല.</p>	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)
2	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ 2 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 	<p>അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലം കാർഷിക വൃത്തിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് കഴിഞ്ഞവരും ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതുമായ ആളുകളായിരിക്കണം. 1974 ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളുകൾക്ക്, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല.</p>	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
3	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തതിനുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായത് മാത്രം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 8. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 	<p>(പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടായിരിക്കരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസകാരനായിരിക്കണം. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തവർ, മറ്റു തരത്തിലുള്ള അഗതികൾ മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല</p>	(പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)
4	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) സി) പാസ്പോർട്ട് (പകർപ്പ്) ഡി) അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>കേരളത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസകാരനായിരിക്കണം. 50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല</p>	(പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ചീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പകർപ്പ് 2. അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (40% ത് അധികം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 	<p>പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷകൻ മനുഷ്യ ഭവിയും പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആളുമാണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ പ്രതിമാസ വരുമാനം 250 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സ്ഥിരതാമസം കാണിച്ചിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല.</p>	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6. വിവാഹനിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രതിശ്രുത വരരുത് 7. വിവാഹം കഴിക്കുന്ന വരന്റെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹതീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. വിവാഹിതയാവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 5. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 6. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം, 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 	സഹായ തുക 30000 രൂപ	45 ദിവസം വിവാഹത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം (ധനസഹായം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകും)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ചീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ടി.സി. 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകൻ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണം 2. പ്രായം 21നും 35നും ഇടയിലായിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. 5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി തൊറ്റവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. 7. സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവു മൂലം പുതുക്കിയവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. 8. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. 	<p>വേതനം (പ്രതി മാസം 120 രൂപ)</p>	<p>45 ദിവസം (വേതന വിതരണ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചായിരിക്കും)</p>

ക്യൂഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	എങ്ങിനെ അപേക്ഷിക്കാം	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന കാലയളവ്
1	മണ്ണുപരിശോധന	ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണുസാമ്പിൾ ക്യൂഷിഭവനിൽ എത്തിക്കുക		ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധന ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	കുറഞ്ഞത് 25 സെന്റ് ജലസേചനത്തിന് കിണർ, കുളം, പമ്പസെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച കർഷകൻ	ഇല്ല	5 ദിവസം
3	ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	ജലസേചനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ച കർഷകൻ	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു.
4	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കണം)	ക്യൂഷിയുടെ പരിശോധിച്ച് ഇൻഷുറർ ചെയ്യുന്ന എണ്ണം/വിസ്തീർണ്ണം തീരുമാനിക്കും	വിളകൾ അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം കവറോജ്
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളക്ക് ക്യൂഷി നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, പോളിസി ബാക്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിള നാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം
6	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം കാരണം വിള നാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, പോളിസി ബാക്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	ശാസ്ത്രീയ ക്യൂഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഉപദേശങ്ങൾ	ക്യൂഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ക്യൂഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും	ഇല്ല	1 മുതൽ 5 ദിവസം വരെ
8	കാർഷിക പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	ക്യൂഷിഭവനിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	പരശീലന പരിപാടികൾ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് നേരിട്ട് അറിയിക്കും	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	എങ്ങിനെ അപേക്ഷിക്കാം	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന കാലയളവ്
9	വിത്ത് നദീതീര വസതുക്കൾ, വള്ളങ്ങൾ, കീടനാശിനികൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	ക്യാഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു		
10	കർഷക പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതിശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ക്യാഷി ഉപജീവനമാർഗ്ഗം കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ് ക്യാഷി ഒന്നര ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വാർഷിക വരുമാനം കൂടുംബത്തിൽ ഒരാൾക്കു മാത്രം 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം	25 രൂപ	അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച കർഷക വികസന സമിതിയിൽ അംഗീകരിക്കണം
11	സംസ്ഥാന വിഷകൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതിശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ക്യാഷിയിടം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ഇല്ല	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
12	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, നികുതിശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ	ഇല്ല	
13	രാസവളം/കീട, കുമിൾ നാശിനികളുടെ മൊത്ത/ ചില്ലറ വിൽപനക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ചെല്ലാൻ, അനുബന്ധ രേഖകൾ	പ്രത്യേക സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടാകണം,	ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം
14	ഡാറ്റാ ബേങ്കിൽപ്പെട്ട് സ്ഥലത്ത് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും	2008ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം അനുസരിച്ച് പരമാവധി 10 സെന്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസത്തിനകം
15	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	ക്യാഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും	100 രൂപ	2 മാസത്തിനകം തപാൽ മാർഗ്ഗം ലഭിക്കും

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് മണക്കാട് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണ്. ഡിസ്പെൻസറി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഒരു വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു

ചൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 1
അറ്റൻഡന്റ്	- 1
സീഷർ	- 1

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി മുഖേന നടത്തുന്ന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ) ഞായർ 9 മുതൽ 12 മണി വരെ

പകർച്ചവ്യാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ചീസ് അടയ്ക്കണം

കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണവും ചികിത്സയും

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ചീസില്ല. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. 10 രൂപചീസടയ്ക്കും ഓമനമൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പട്ടച്ച, തത്ത, ചികിത്സക്കായി 5 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ചീസ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ അടയ്ക്കണം)

വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ചീസില്ല.

കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

ഉരുക്കളെ മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും

കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന

കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭധാരണം ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും

കന്നുകാലികളുടെ വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ചീസില്ല

കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ചൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ആയുർവ്വേദ ചികിത്സാരംഗത്ത് സേവനം ചെയ്യുന്ന ഈ സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1
- ഫാർമസിസ്റ്റ് - 1
- പി.ടി.എസ് - 1

ഒ.പി. പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും
2. രോഗ നിവാരണത്തിനുള്ള ഔഷധ വിതരണം
3. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അർഹരായവർക്ക് നൽകൽ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ (വി.ഇ.ഒ.) ചുമതലയിലാണ് ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിലവിൽ 2 ഡോക്ടർ യുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പാർഷിട, ശുചിത്വ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം
2. PMAY തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കൽ
3. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല
4. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകൽ
5. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷ അന്വേഷണം

എൽ.എസ്.ജി.ഡി.സെക്ഷൻ ഓഫീസ്

1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സ്ഥാപന മേധാവി)
2. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 3 - 1
3. ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 2 - 1

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ പരിശോധന

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (NRHM)

സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ (ഹോമിയോ) നേതൃത്വത്തിലാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

കൂടാതെ അറ്റൻഡർ -1 എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുണ്ട്, പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ

നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

രോഗികളുടെ പരിശോധന, രോഗനിർണയം, ചികിത്സ, സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി റഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സെന്ററായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു

- സീതാലയം - സുതീ ശാക്തീകരണം സംബന്ധിച്ച പദ്ധതി
- സദ്ഗമയ - കുട്ടികളുടെ മാനസിക, വൈകാരിക, വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി
- ആയുഷ്മാൻഭവ- ജീവിതശൈലീരോഗ നിവാരണ പദ്ധതി
- ജനനി - വന്ധ്യതാ നിവാരണ പദ്ധതി

പി.എച്ച്.സി, കീഴരിയൂർ

- | | |
|---|---|
| 1. അസി: സർജൻ | 1 |
| 2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് -2 | 1 |
| 3. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 | 1 |
| 4. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 | 1 |
| 5. ഫാർമസിസ്റ്റ് | 1 |
| 6. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് | 1 |
| 7. ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ (ഗ്രേഡ് -2) | 1 |
| 8. പാർട്ട് ടൈം സീഷർ | 1 |
| 9. ക്ലാർക്ക് | 1 |
| 10. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് -1 | 1 |
| 11. ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ | 1 |
| 12. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് -2 | 2 |
| 13. പഞ്ചായത്തു നേതൃത്വം നൽകുന്ന പാലിയേറ്റീവ് സംവിധാനം നേതൃത്വം നൽകുന്ന നേഴ്സിംഗ് സേവനം ലഭ്യമാണ് | |

ഒ.പി. പ്രവർത്തന സമയം: 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ- 2 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ

സേവനങ്ങൾ

- 1. ഭോഗ പരിശോധന, ഭോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ, സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണം
- 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ
- 3. പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ വിധേയമാക്കൽ
- 4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ അന്വേഷണം
- 5. സാന്ത്വന ചികിത്സ

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ (സ്ഥാപനമേധാവി)

സേവനങ്ങൾ

- 1. അംഗൻവാടികളുടെ പരിശോധനയും, മേൽനോട്ടവും
- 2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ (വിധവ, വിവാഹമോചിത, 50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ,
- 3. വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ) അപേക്ഷകളുടെ അന്വേഷണം
- 4. വനിതാജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കൽ
- 5. ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള വിവിധ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം

അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേണ്ട ഫീസ്
1	പുരക പോഷകാഹാരം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
2	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
3	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
4	ഗ്രാന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
6	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അമ്മമാർ, 10 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല
8	പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തർദിനികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല
9	ആശ്വാസ കിരണം	അംഗൻവാടി	ഐസിഡിഎ സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	മുഴുവൻ സമയ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	ഇല്ല
10	സമാശ്വാസം	അംഗൻവാടി	ഐസിഡിഎ സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	വ്യക്തരോഗം ബാധിച്ച് ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് 1100 രൂപ (പ്രതിമാസം (ബി.പി.എൽ.വിഭാഗം)	ഇല്ല
11	സന്തോഷപർശം	അംഗൻവാടി	ഐസിഡിഎ സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രതിമാസം 1000/ രൂപ വീതം	ഇല്ല
12	സന്തോഷപൂർവ്വം	അംഗൻവാടി	ഐസിഡിഎ സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	1000/രൂപ പ്രതിമാസം രക്ഷിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം	ഇല്ല
13	പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന	അംഗൻവാടി	ഐസിഡിഎ സിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	തർദിനികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (ആദ്യത്തെ സജീവ ജനനത്തിന് 5000/ രൂപ ധനസഹായം തുടർക്കുളായി നൽകുന്നു)	ഇല്ല

കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ആശ്രയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തി ചലഞ്ച് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അവർക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുന്നു.
2. പഞ്ചായത്തിലെ 18 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
3. കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാമിഷൻ വഴി വാങ്ങിച്ചു നൽകുന്നു.
4. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ബെങ്കുവഴി ലിങ്കേജ് ലോൺ നൽകുകയും ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭിച്ച യൂണിറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാനമിഷന്റെ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
5. പഞ്ചായത്തിലെ 5 മുതൽ 15 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക വികാസങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ ബാലസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു
6. സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം, റിപ്പോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, സബ്സിഡി ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവ വാങ്ങിച്ചു നൽകുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
7. സാന്ത്വനം: ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയം സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ കുടുംബശ്രീ വളണ്ടിയർമാർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
8. സംരംഭം ആരംഭിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നു
9. പഞ്ചായത്തിൽ വിപണനസൗകര്യം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉത്സവകാല ചന്തകളും നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഉല്പന്നപ്രദർശന വിപണനമേളകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
10. സ്നേഹനിധി ചികിത്സാസഹായ പദ്ധതി

ഹരിതകർമ്മസേന/എം.സി.എഫ്/ആർ.ആർ.എഫ്

- പഞ്ചായത്തിലെ വീടുകളിലെയും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഖരമാലിന്യ ശേഖരണവും സംസ്കരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഹരിത കർമ്മസേനകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിന് കൂക്കാനത് ഒരു എം.സി.എഫ് കെട്ടിടം നിലവിലുണ്ട്. മാലിന്യങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയ സംസ്കരണം ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ആർ.ആർ.എഫും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.
 - a. അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
 - b. ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
 - c. ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
 - d. അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു

2. തൊഴിലില്ലാത്ത യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരായിരിക്കണം

3. തൊഴിലില്ലാത്ത പ്രത്യേകത

- എ) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ബി) 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.
- സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

- എ) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം
- ബി) സ്ത്രീതൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംരംഭണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരംവെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പമ്പാരോഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനപ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കും.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ്

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
3. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി

2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയും തൊഴിൽ ലഭിക്കലും

1. തൊഴിലിനു വേണ്ടുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും അപേക്ഷിക്കാം
2. മിനിമം 14 ദിവസത്തേക്കും പരമാവധി 100 ദിവസത്തേക്കോ അപേക്ഷ നൽകാം
3. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിക്കും, പഞ്ചായത്തിലെ ഏതു വാർഡിലും തൊഴിൽ അനുവദിക്കാം

കിഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	സേവനം
1	സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് മേധാവി, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2	അസി.സെക്രട്ടറി	സബ് രജിസ്ട്രാർ ജനനമരണം, വിവാഹം, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ഹെഡ് മിനിസ്ട്രീരിയൽ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ, അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	ധനമാനേജ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക് എസ് സി 1	ജീവനക്കാര്യം, കാഷ്യർ, തൊഴിൽ നികുതി, വിവരവകാശം, ഇലക്ഷൻ
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക് എസ് സി 2	പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ഗ്രാമസഭ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കേരളോത്സവം, വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക് എസ് സി 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വസ്തുനികുതി, ഓഡിറ്റ്
8	ക്ലർക്ക് ജെ സി 1	6, 7, 8 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ഹരിതകേരളം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ശുചിത്വം, കോവിഡ്, ഇ.പി.ഐ.പി
9	ക്ലർക്ക് ജെ സി 2	1, 2, 3, 5, 10 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, സാമൂഹ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, ഡെസ്പാച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
10	ക്ലർക്ക് ജെ സി 3	4, 11, 12, 13 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ലൈസൻസ്, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ,
11	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടക്കുകയും ചെയ്യുക. പയലുകൾ, ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
12	ഡ്രൈവർ	പഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിന്റെ ചുമതല, എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാവണം. വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസ് വാഹനം സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുക. വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ്, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ.
13	പി.ടി.എസ്	ഓഫീസ് ശുചീകരണം, എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും 9 മണിക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി തുറന്ന്, ശുചിയാക്കി ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക.
14	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായവും പരിശീലനവും നൽകുക.
15	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കലുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, വാല്യേഷൻ പരിശോധന, ടെക്നിക്കൽ സൂപ്പർവീഷൻ
16	ഓവർസിയർ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കലുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സൂപ്പർവീഷൻ
17	അക്കൗണ്ടന്റ് കൗൺസിലർ ഓപ്പറേറ്റർ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കലുടെ തൊഴിൽ കാർഡ്, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്ര. നം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഓഫീസ്
1	അൻസാർ. കെ	9496048149	സെക്രട്ടറി, കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	പ്രിയ. വി	9846283456	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3	അശ്വതി ഹർഷൻ	8157045944	ക്യാഷി ഓഫീസർ, ക്യാഷിഭവൻ കീഴരിയൂർ
4	ധനേഷ്. വി	9447310645	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി
5	ഡോ. മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ്. ആർ. കെ	9605478827	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
6	ഡോ. രമ്യ. എ. സി	8921763789	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
7	ഡോ. ആൻസി. ബി	9745140701	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി
8	കെ. മോഹനൻ പുതുക്കുടികാട്ടിൽ	7510890819	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കീഴരിയൂർ
9	അനുശ്രീ. എം. എസ്	9446155846	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നടവത്തൂർ
10	ഷബ്നം. സി. കെ	8136948548	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ
11	ദീപ. ടി. എ	9846857313	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)
12	അമ്പിളി. എൻ. കെ	9744049352	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ

ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി

ക്ര. നം	ഓഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	0496 2676228
2	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കീഴരിയൂർ	8547616210
3	കൃഷി ഭവൻ	0496 2676500
4	കേരളഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് -കീഴരിയൂർ	0496 2676841
5	സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് - കീഴരിയൂർ	9496165043
6	കീഴരിയൂർ വെസ്റ്റ് മാപ്പിള എൽ.പി.എസ്	9495788603
7	കീഴരിയൂർ എം.എൽ.പി.എസ്	7034626456
8	കണ്ണോത്ത് യു.പി.എസ് - നടുവത്തൂർ	9495319336
9	നടുവത്തൂർ യു.പി.എസ് - നടുവത്തൂർ	9446784703
10	നടുവത്തൂർ സൗത്ത് എൽ.പി.എസ്	9496218191
11	നടുവത്തൂർ ഈസ്റ്റ് എൽ.പി.എസ്	0496 2695405
12	നമ്പ്രത്തകര യു.പി.എസ്	
13	ശ്രീവാസുദേവാശ്രമം എച്ച്.എസ്.എസ്	
14	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് - കീഴരിയൂർ	8075568608
15	കീഴരിയൂർ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	
16	നടുവത്തൂർ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	
17	അസി.എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി	
18	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - കീഴരിയൂർ	0496 2695818
19	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - അരിക്കുളം	
20	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി - കീഴരിയൂർ	0496 2695959
21	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	
22	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	0496 2696695
23	മാവേലി സ്റ്റോർ - നടുവത്തൂർ	
24	നെയ്ത്ത് സഹകരണ സംഘം	
25	ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് മേലടി	0496 2602031
26	സി.ഡി.ഒ മേലടി	0496 2606700

27	വനിതാ സഹകരണ സംഘം	
28	ശ്രീവാസുദേവാശ്രമം ഹൈസ്കൂൾ	0496 2696855
29	ശ്രീശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി	0496 2695445
30	പോലീസ് എ.ആർ. ക്യാമ്പ്	0496 2696651
31	മേപ്പയൂർ സഹകരണ ടൗൺ ബാങ്ക്	984678009
32	നടുവത്തൂർ സ്റ്റോൺ ക്രഷർ	
33	ബൂൺ നഴ്സറി സ്കൂൾ	
34	തങ്കമല ക്വാറി	8589886674
35	ഡോൺ പബ്ലിക് സ്കൂൾ - നടുവത്തൂർ	9745668959
36	ഫെയ്ത്ത് കിഡ്സ് ഗാർഡൻ	9496808472
37	അൽഅമീൻ ഹോട്ടൽ	0495 2677865
38	കെ.എസ്.ഇ.ബി മേപ്പയൂർ	0496 2676210
39	കെ.എസ്.ഇ.ബി അരിക്കുളം	0496 2695100
40	ബി.എസ്.എൻ.എൽ മേപ്പയൂർ	0496 2676600
41	യൂത്ത് കോ-ഓഡിനേറ്റർ	9562133025
42	വിയു സി.ഡി.എസ്	9847172138
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		