



നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ്
പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

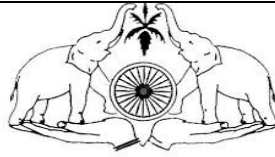
(നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 06/07/2026 തീയതിലെ 20(1) നമ്പർ തീരുമാനം
അംഗീകരിച്ചത്)

പ്രസാധനം

നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
ചേനോളി പി.ഒ, 673525

Ph: 04962610269 | secretarynochadgpkkd@gmail.com.

വർഷം: 2026



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം	:	1955
ജില്ല	:	കോഴിക്കോട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	വടകര
നിയസഭാ മണ്ഡലം	:	പേരാമ്പ്ര
വാർഡുകൾ	:	18
താലൂക്ക്	:	കൊയിലാണ്ടി
വില്ലേജ്	:	നൊച്ചാട്
ടെലഫോൺ നമ്പർ	:	04962610269
ഇ-മെയിൽ	:	secretarynochadgpkkd@gmail.com
വിസ്തീർണ്ണം	:	23.64 ച. കി .മീ .
ജനസംഖ്യ	:	26,365(2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	:	13419
പുരുഷൻമാർ	:	12946
പട്ടികജാതി	:	2347

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:...പേരാമ്പ്ര, ചെറുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:...പേരാമ്പ്ര, കായണ്ണ, കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:...കോട്ടൂർ, നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:...മേപ്പയൂർ, അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 - ഉം 74 - ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന 1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 - എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു . 2004 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 17-05-2004 നിലവിൽ വന്നു. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി എന്തെന്നും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പഞ്ചായത്തിൽ സദ്ഭരണം നടപ്പാക്കുകയും സേവനങ്ങൾ അന്തർദ്ദേശീയ നിലവാരമായ ഗുണമേന്മയോടെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയതാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഇത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി 06-07-2026 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിവാസികൾക്കും അല്ലാത്തവരുമായ പൗരന്മാർക്ക് നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും ,ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണു പൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും ജനനം മുതൽ മരണം വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ലോകരാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം അനുനിമിഷം ഇല്ലാതാക്കുകയും വിജ്ഞാനം വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തി നിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വർത്തമാനകാല സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും ഓഫീസ് നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അജ്ഞത നിമിത്തം ആനുകൂല്യങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരികയും ചിലരെങ്കിലും ചൂഷണത്തിനു വിധേയരാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വേഗതയാർന്ന ജീവിതം സ്വായത്തമാക്കിയ നമ്മുടെ അജ്ഞതചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റൊരാൾക്കും അവസരം നൽകുവാൻ ഇടയാകാതിരിക്കാൻ നാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനാധിപത്യത്തിൽ ജനജീവിതത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും അധികാരവും ഓരോ പൗരനുമുണ്ട്. നിതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വരുത്തുന്നതാണ്. ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെ ഏറ്റവും എടുത്തുപറയാവുന്ന സവിശേഷത എന്നു പറയുന്നത് നിയമപരിരക്ഷയാണ്. ഇന്നത്തെ മനുഷ്യന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പരിരക്ഷയും ലഭിക്കുന്നത് നിയമങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടാണ്. അധികാരത്തിന്റെ ചരിത്ര ദൗത്യ നിർവ്വഹണം സാധാരണ ജനതയ്ക്ക് നീതി നിഷേധിക്കുമ്പോൾ ആർദ്ര സ്നേഹത്തിന്റെ ദർശനസാന്നിദ്ധ്യമാണ് നമുക്കാവശ്യം. നീതി നിഷേധത്തിനെതിരായ ജാഗ്രത സമൂഹത്തെ ഉദാരവത്കരിക്കുന്ന വളർച്ചയായി മാറണം. നാം നമുക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച നിയമങ്ങളുടെ ആഴമളക്കാനുള്ള നിതാന്തമായ അന്വേഷണ ശ്രമത്തിന്റെ ഫലമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം .

നമുക്കു ലഭിക്കേണ്ട സേവനത്തിന് നാം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും . അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു .

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ,

ശ്രീജ ജഗദംബ
സെക്രട്ടറി

ഷിജി കൊട്ടാരക്കൽ
പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

◆ വാർഡുകൾ

◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

◆ സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും

◆ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

◆ പൊതു നിബന്ധനകൾ

◆ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

◆ പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ

❖ വാർഡ് 1	- എടത്തുണ്ടാഗം
❖ വാർഡ് 2	- മമ്മിളിങ്കുളം
❖ വാർഡ് 3	- വാല്ലൂക്കോട്
❖ വാർഡ് 4	- ഹോമിയോ സെന്റർ
❖ വാർഡ് 5	- കളോളിപ്പൊയിൽ
❖ വാർഡ് 6	- ചേനോളി
❖ വാർഡ് 7	- കൈതക്കൽ
❖ വാർഡ് 8	- നടുക്കണ്ടിപ്പാറ
❖ വാർഡ് 9	- മുളിയങ്ങൽ
❖ വാർഡ് 10	- വാളൂർ
❖ വാർഡ് 11	- വെള്ളിയൂർ
❖ വാർഡ് 12	- ചാലിക്കര
❖ വാർഡ് 13	- കരിമ്പാറകുന്ന്
❖ വാർഡ് 14	- നാഞ്ഞൂറ
❖ വാർഡ് 15	- ചാത്തോത്ത് താഴെ
❖ വാർഡ് 16	- രയരോത്ത് മൂക്ക്
❖ വാർഡ് 17	- രാമല്ലൂർ
❖ വാർഡ് 18	- അഞ്ചാംപീടിക

ഭരണ സാരഥികൾ

		
ഷീജി കൊട്ടാരക്കൽ പ്രസിഡൻ്റ് നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബാബുരാജ് കെ സി വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ് നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ശ്രീജ ജഗദംബ സെക്രട്ടറി നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ

			
ബാബുരാജ് കെ സി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	സുനിത മലയിൽ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	രമ്യ അമ്പാളി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	സുജിത് സി കെ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ

നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർമാർ



ധന്യ പി പി
വാർഡ് 1



സുജിത് സി കെ
വാർഡ് 2



ബിനിജ
വാർഡ് 3



രമ്യ അമ്പാളി
വാർഡ് 4



സ്വപ്ന റനീഷ്
വാർഡ് 5



ശൈന പത്മനാഭന
വാർഡ് 6



ഷിജി കൊട്ടാരക്കൽ
വാർഡ് 7



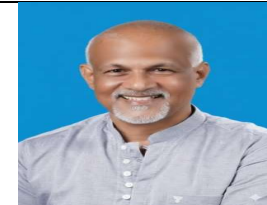
പി ടി നാസർ
വാർഡ് 8



അസ്സൈനാർ എസ് കെ
വാർഡ് 9



ഷാജു കെ
വാർഡ് 10



രാജീവൻ
വാർഡ് 11



നസീറ
വാർഡ് 12



സുധ കെ
വാർഡ് 13



റസ്സ സിറാജ്
വാർഡ് 14



അജീഷ് മാസ്റ്റർ കെ
വാർഡ് 15



സുനീത മലയിൽ
വാർഡ് 16



ബാബുരാജ് കെ സി
വാർഡ് 17



ശൈമ
വാർഡ് 18

2025-2030 ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്/വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	എടത്തുംഭാഗം	ധന്യ പി പി, പടിഞ്ഞാറെ പുനത്തിൽ, കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	9048290305
2	മമ്മിളിക്കുളം	സുജിത്ത് സി കെ, ചെട്ടിയാങ്കണ്ടി, കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	9447849778
3	വാല്ലുകോട്	ബിനിജ എ, വാലേരിക്കണ്ടി മീത്തൽ, കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	6238490906
4	ഹോമിയോ സെന്റർ	രമ്യ അമ്പിളി, അമ്പാളി (ഹൗസ്), കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	8547596594
5	കളോളിപ്പൊയിൽ	സ്വപ്ന രമീഷ്, തയ്യള്ളപ്പറമ്പിൽ, ചേനോളി (പി.ഒ)	9745572889
6	ചേനോളി	ഷൈന പട്ടോണ, മീത്തലെ പട്ടോണ, ചേനോളി (പി.ഒ)	9526097650
7	കൈതക്കൽ	ഷിജി കൊട്ടാരക്കൽ, കൊട്ടാരക്കൽ, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	7034375396
8	നടുക്കണ്ടിപ്പാറ	ടി പി നാസർ, ക്രസന്റ്, തയ്യള്ളപ്പറമ്പിൽ, ചേനോളി (പി.ഒ)	9747918965
9	മുളിയങ്ങൽ	എസ് കെ അസൈനാർ, ദയ, കോമത്ത്, ചേനോളി (പി.ഒ)	9495720529
10	വാളൂർ	ഷാജു. എൻ, നെക്കോത്ത്, ചേനോളി(പി.ഒ)	9074912074
11	വെള്ളിയൂർ	രാജീവ് എസ് , ഷാംഗ്രില, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	9446483301
12	ചാലിക്കര	നസീറ, എട്ടുതെങ്ങിൽ, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	8592075248
13	കരിമ്പാങ്കുന്ന്	സുധ , ഉണ്ണിച്ചിറക്കണ്ടി, ചേനോളി (പി.ഒ)	808619498
14	നാഞ്ഞൂറ	റസ് ല സിറാജ് , പാറച്ചോട്ടിൽ, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	9526376798
15	ചാത്തോത്ത് താഴെ	അജീഷ് കെ, ചാലിക്കണ്ടി, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	9846343465
16	രയരോത്ത് മൂക്ക്	സുനിത മലയിൽ, മലയിൽ, നൊച്ചാട് (പി.ഒ)	9846863043
17	രാമല്ലൂർ	ബാബുരാജ് കെ സി, കണിയാൻ ചാലിൽ, കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	9846259582
18	അഞ്ചാംപിടിക	ഷൈമ, മീത്തലെ മലയിൽ, കൽപ്പത്തൂർ (പി.ഒ)	9048826154

സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും

1	ശ്രീജ ജഗദംബ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9288605203
2	വാസുദേവൻ എം സി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8281421652
3	ബിനീഷ് ബാബു ബി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9947237012
4	രാജേഷ് ഡി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9946826998
5	സുധീർ എ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9895462254
6	ദിവിൻരാജ് പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9847055770
7	ഷജീല എം കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8086723261
8	ധന്യ യു സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9562398353
9	ബബിത സി കെ	ക്ലർക്ക്	9645906869
10	ധന്യ പി പി	ക്ലർക്ക്	6238394789
11	സുരഭി കെ എം	ക്ലർക്ക്	9188003668
12	ശ്രീജ പുത്തൻപുരയിൽ	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9539398045
13	നിഷ പി	പി ടി എസ്	9048762646
14	വി ഗോപാലൻകുട്ടി	പി ടി എൽ	9846860918
15	ഗിരീഷ് കെ എം	ഡ്രൈവർ	9745070301
16	ആതിര കെ	എച്ച് ഐ	952646246
16	സനില ആർ ജെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	7591923992
17	ആദിത്യ സത്യൻ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7593029055
18	സജിത കെ	പ്രേരക്	9745054351
19	ഷർമ്മിള കെ	പ്രേരക്	7034743521
20	സുഷമ	പി ടി എസ്	9745496862

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ

1	ശ്രീജ ജഗദംബ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9288605803
2	നീന പി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)	9447606644
3	യദുകൃഷ്ണൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-1	8606641483
4	ഹരിത കെ പി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-2	8129578140
5	ബാബുരാജ്	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	9497308620
6	റീന കുമാരി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	9745672177
7	ഡോ.ശ്രീരാഗി	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	8547444326
8	ഡോ.അഭിലാഷ് ആർ ജെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (FHC)	9447178909
9	ഡോ. സിന്ധു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9495200880
10	സുനിഷ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9961257727
11	ഡോ.വിദ്യാ വിജയൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9496028860
12	ജിജോ ജോസഫ്	ക്ലഷി ഓഫീസർ	9946331049
13	റോജി ജോസഫ്	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9496523861

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെ മെയിൻ ഓഫീസിനകത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
3. ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ / പരാതിക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. 3 മണിക്ക് ശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രശീതി വാങ്ങേണ്ടതും പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോ വരുമ്പോൾ രശീതി കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.
6. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയൂ.
7. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, ഫീസോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള വർക്ക് ലൈസൻസോ, അനുവാദപത്രങ്ങളോ മറ്റ് സേവനങ്ങളോ നൽകുന്നതല്ല.
9. ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. അതുപോലെ ഓരോ സേവനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം, യോഗ്യത, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയും അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരണം. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ

ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

.വിവരാവകാശ നിയമം -2005

- പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം.

- ഈ ഓഫീസിലെ മേധാവിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലുള്ള രേഖയോ പ്രമാണങ്ങളോ പരിശോധിക്കാനും രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ പകർപ്പോ, കഠിപ്പുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനുമുള്ള അവകാശം ഈ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് കാണിച്ച് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ തപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാരണ പേജിന് (എ4) 2 രൂപയും വലിപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ പകർപ്പിന് ചെലവായ തുകയോ , സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ , ചെലവോ ഫീസായി കൊടുക്കണം. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും (അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ അംശത്തിന്) അഞ്ച് രൂപാ വീതം അടവാക്കണം. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി.മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 50 രൂപ അടവാക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.അല്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

- സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി, നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , നൊച്ചാട് പി.ഒ, ഫോൺ 0496 2610269

- അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നൊച്ചാട് പി.ഒ, ഫോൺ: 0496 2610269

- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായി അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂർ കമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജന പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം

നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

• വിലാസം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്

(നാലാംനില), ടിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034, ഫോൺ 0471 2333542, 2333541, Website : www.ombudsmanlsgiker.gov.in, E-mail: ombudsmanlsgi@gmail.com

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എസ് മുതൽ 271 യു. വരെ വകുപ്പുകളും തദനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതെന്നോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

• വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 35, ഫോൺ 0471 2448394

ഫോർ ദി പീപ്പിൾ (For the People)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷാപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നതുംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (audio, vedio ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)ഇതിൽ അപലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമ നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു. [www. pglskd.kerala.gov.in](http://www.pglskd.kerala.gov.in)

പരാതിപ്പെട്ടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെട്ടിതുറക്കുന്നതും പരാതികൾക്ക് അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. ചുമതലയു ള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും പെട്ടി തുറക്കുന്ന തീയതിയും പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

ജാഗ്രതാസമിതി

23.06.2007ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ പ്രകാരം നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
- സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
- സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമ സഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

1. രേഖാമൂലം നേരിട്ട്, 2. വാക്കാൽ, 3. പരാതിക്കാര്യുടെ പേര് വിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം , 4. തപാൽ വഴി, 5. സ്വയമേവ ഏറ്റെടുക്കുന്നവ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടാണ് സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ. ചെയർമാന്റെ പേരിലാണ് പരാതി സമിതിക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

VBG RAM G (Viksit Bharat Guarantee for Rozgar and Ajeevika Mission – Gramin) പദ്ധതി

വികസിത് ഭാരത് @ 2047 - എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് (MGNREGA) പകരമായി കൊണ്ടുവന്ന VBG RAM G (Viksit Bharat Guarantee for Rozgar and Ajeevika Mission – Gramin) 2025 നിയമം 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ രാജ്യവ്യാപകമായി നിലവിൽ വന്നു.

പുതിയ VBG RAM G നിയമങ്ങളിലെ പ്രധാന മാറ്റങ്ങളും നിബന്ധനകളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

VBG RAM G - പ്രധാന നിയമങ്ങളും മാറ്റങ്ങളും

1. തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം (125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ)

മുൻപുണ്ടായിരുന്ന 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾക്ക് പകരം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ പുതിയ നിയമപ്രകാരം ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

2. പുതിയ ജോബ് കാർഡും E-KYC നിർബന്ധമാക്കലും

പഴയ തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡുകൾക്ക് പകരം പുതിയ VBG RAM G ജോബ് കാർഡുകൾ നൽകും. (റോസ്റ്റാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ്)

ഇതിനായി എല്ലാ തൊഴിലാളികളും നിർബന്ധമായും E-KYC (ആധാർ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റലായി ഒത്തുനോക്കൽ) പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

3. കാർഷിക സീസണിലെ നിയന്ത്രണം (Pause in peak season)

പ്രധാനപ്പെട്ട കാർഷിക വിളവെടുപ്പ്/കൃഷി സമയങ്ങളിൽ (Peak Agricultural Seasons) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെക്കാം. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കാർഷിക തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാനാണ് ഈ മാറ്റം. (60 ദിവസം വരെ)

4. ഹാജർ നിലയും ഡിജിറ്റൽ പരിശോധനയും (Biometrics & AI Audits)

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജി.പി.എസ് (GPS), ബയോമെട്രിക്സ് (Biometrics), ഫേഷ്യൽ റെക്കഗ്നിഷൻ (ഫോട്ടോ എടുത്തു ഹാജർ നൽകൽ) എന്നിവ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

തട്ടിപ്പുകൾ തടയുന്നതിനായി AI Auditing (കൃത്രിമബുദ്ധി ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരിശോധന) സംവിധാനവും ഇതിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

5. ഫണ്ട് വിഹിതത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ (Fund Sharing Pattern) -Normative Allocation

ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ തമ്മിലുള്ള ഫണ്ട് പങ്കിടൽ രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സാധാരണ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ കേന്ദ്രം 60 ശതമാനവും സംസ്ഥാനങ്ങൾ 40 ശതമാനവും തുക വഹിക്കണം. (പ്രത്യേക പദവിയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഇത് 90:10 എന്ന അനുപാതത്തിലാണ്). നിയമസഭകളില്ലാത്ത കേന്ദ്ര ഭരണ പ്രദേശങ്ങൾക്ക് 100 ശതമാനം വിഹിതവും നൽകുന്നു. Normative Allocation ൽ അധികമായി വരുന്ന തുക സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഹിക്കണം.

6. ആഴ്ചയിലുള്ള ശമ്പള വിതരണം (Weekly Wages)

തൊഴിലാളികൾക്ക് ജോലി ചെയ്ത കൂലി കൃത്യമായി ഓരോ ആഴ്ചയിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന് പുതിയ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. യഥാസമയം തൊഴിൽ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനവും വേതനം വൈകി ലഭിക്കുന്നതിന് delay compensation ഉം ലഭിക്കുന്നു.

7. പ്രാദേശിക മേൽനോട്ടം (Village Board of Guardians)

ഗ്രാമഹൗസ് വികസനത്തെ വികസിച്ച് ഭാരത് @2047 എന്ന ദേശീയ കാഴ്ചപ്പാടുമായി യോജിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന മേഖലകൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകും.

- ജലസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്ന ജലസംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ
- ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- അതിതീവ്ര കാലാവസ്ഥാ ദുരന്തങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പ്രവൃത്തികൾ

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സി.ഡി.എസ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) വാർഡുതലത്തിൽ എ.ഡി.എസ് (ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് പഞ്ചായത്തുതല ഘടന. പ്രാഥമിക ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽക്കൂട്ടം സി.ഡി.എസിൽ നേടുന്ന സംഘാംഗത്വം (ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ്) ആണ് അഫിലിയേഷൻ. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആന്തരികമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന് ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമാണ്.

കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഭിരുചി, കഴിവ്, താല്പര്യം എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങളെ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും പരിശീലനവും സാമ്പത്തിക സഹായവും കുടുംബശ്രീ നൽകുന്നു.

ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ. ശിശുകേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലൂടെ അവരുടെ കഴിവുകൾ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി ഉന്നതം നൽകുന്നത്.

ബഡ്സ് സ്കൂൾ : ശാരീരിക-ബൗധിക വെല്ലുവിളികളെ നേരിടുന്ന കുട്ടികളെ ശാസ്ത്രീയമായി പുനരധിവാസിപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക സ്കൂളാണ് ബഡ്സ് സ്കൂൾ.

ജന്റൽ കോർണർ : സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തുറന്നു പറയുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലേഴ്സ്, സ്റ്റേഹിത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്.

സ്റ്റേഹിത : സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടവരും നിരാലംബരും പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതുമായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പിന്തുണയും സഹായവും താൽക്കാലിക അഭയവും നൽകുന്നയിടമാണ് സ്റ്റേഹിത.

സേവന ഇനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

- ജനനം / മരണം നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ , തിരുത്തൽ
- 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
- ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ
- 1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ
- ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- വിധവ/അഗതി പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
- തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
- വസ്തു നികുതി
- ഉടമസ്ഥാവകാശം താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ
- അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ ഫാക്ടറി കൾ , ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി
- വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ഗ്രാമീൻ റോഡ് ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും
- സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും മറ്റും രജിസ്ട്രേഷൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ (സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ / മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും പിഴയും
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	- ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് - യാത്രയ്ക്കിടയിലാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന - അസ്വാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
2	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം)	- ജനന/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് - കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (വൈകിയതിനുള്ള കാരണം സഹിതം) - അസ്വാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ലേറ്റ് ഫീ: ₹2
3	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ	- കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ - നോൺ-അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹5 (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക്)

	(30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം		ശേഷം)
4	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	- കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ - നോൺ-അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (SDM) അനുമതി ഉത്തരവ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹10
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	- കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും ജനന റിപ്പോർട്ടും - സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കാണിച്ച് ₹200 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് - ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റ് നൽകിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
6	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ/അതിനുമുകളിൽ)	- മുകളിൽ പറഞ്ഞ (ക്രമനമ്പർ 5) എല്ലാ രേഖകളും - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അഫിഡവിറ്റ് - നോൺ-അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി, 1 വർഷത്തിന് ശേഷം SDM അനുമതി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	1 വർഷം വരെ: ₹5 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: ₹10

7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	• ജനന റിപ്പോർട്ട് • ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	• 21 ദിവസത്തിനകം : ഫീസില്ല • 21 ദിവസം - 1 വർഷം: ₹5 • 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: ₹10
8	കോടതി ഉത്തരവില്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	• ജനന റിപ്പോർട്ട് • വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന • മാതാപിതാക്കളുടെ താമസരേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) • SSLC ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി, അതിനുശേഷം SDM അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	• 21 ദിവസത്തിനകം : ഫീസില്ല • 21 ദിവസം - 1 വർഷം: ₹5 • 1 വർഷത്തിന് ശേഷം: ₹10
9	ജനന-മരണ നോൺ-അവൈലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലവും താമസസ്ഥലവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • മതിയായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് (ഒരു വർഷത്തേക്ക്): ₹2, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹2
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	• സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് (ഒരു

				വർഷത്തേക്ക്): ₹2, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹2
11	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പേര് ചേർക്കാത്തവ)	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ • മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	1 വർഷത്തിന് ശേഷം: ₹5
12	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂൾ രേഖയും ജനനത്തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തെ വ്യത്യാസമുള്ളപ്പോൾ)	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് • ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം • മറ്റ് കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം: ₹5
13	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹5
14	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • അപേക്ഷകരുടെ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹5

	(സൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവർ)	തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ • മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ		
15	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് പേര് തിരുത്തൽ	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • സൂൾ രേഖ • തെറ്റായ പേര് വരാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹5
16	1970 ഏപ്രിൽ 1-ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • സൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങളും ജനനക്രമവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം: ₹5
17	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ (സൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര് എന്നിവ തിരുത്താം. വിലാസം മാറ്റാനോ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴിയുള്ള പേര് മാറ്റാനോ കഴിയില്ല)	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് • വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സൂൾ രേഖ/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിലൊന്നിന്റെ പകർപ്പ് • 2 വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ, പഴയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • ഇനിഷ്യൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല

		വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ₹100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം		
18	1970-ന് മുൻപുള്ള തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖ • ജനനക്രമം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം • പേര് മാറ്റത്തിന് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം • ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ഗൈനക് രജിസ്റ്റർ പകർപ്പും (ആശുപത്രി കേസുകൾക്ക്)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
19	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം)	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (30 ദിവസത്തിനകം ഉള്ളവയ്ക്ക്) • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
20	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30)	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികളും • പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, പുനർവിവാഹ രേഖകൾ • കാലതാമസം മാപ്പാക്കാനുള്ള	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല

	ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സംയുക്ത അപേക്ഷ • വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്		
21	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ തിരുത്തലുകൾ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ശരിയായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് • പേര് തിരുത്തലിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
22	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • ₹20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹10
23	കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008) (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)	• അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ • മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 പ്രഖ്യാപനം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	• ഫീസ്: ₹100 (BPL/SC വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ₹10) • സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹20 • 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം: ₹100 പിഴ
24	കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ളത്) • വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, മതാധികാര	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം	• ഫീസ്: ₹100, പിഴ: ₹250

	(2008) <i>(വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)</i>	സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ഫോറം 2 പ്രഖ്യാപനം		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്: ₹20 (അധിക കോപ്പിക്ക് ₹25)
25	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ തിരുത്തലുകൾ <i>(പേര്, വയസ്സ്, തീയതി ഒഴികെയുള്ളവ)</i>	- കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ - തെറ്റുകൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ - ഫീസ് അടച്ച രസീത്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹100 <i>(ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല)</i>
26	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ലെ സാധാരണ തിരുത്തലുകൾ <i>(പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ)</i>	- കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ - തെറ്റുകൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ - ഫീസ് അടച്ച രസീത്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹100
27	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	- അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ - പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (അല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) - റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് - വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ, കേരളത്തിൽ 3 വർഷത്തെ സ്ഥിരതാമസം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല

		• കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ		
28	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	• അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ • ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹമോചന രേഖ / കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞ രേഖ • 2 വർഷത്തെ സ്ഥിരതാമസ രേഖ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, ആധാർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് • കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ • കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
29	വികലാംഗ പെൻഷൻ (മാനസിക/ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	• അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ, പ്രായം, താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ • വികലാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡ്/സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ) • വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ, ആധാർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ് • നിബന്ധനകൾ: അസ്ഥിവൈകല്യം കുറഞ്ഞത് 40%, അന്ധത 20/200 ൽ കൂടാത്തത്, ബധിരത 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത്, മാനസിക വൈകല്യം IQ 50 ൽ താഴെ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
30	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ • കർഷക തൊഴിലാളി	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല

		ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രവും അംഗത്വവും - പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (60 വയസ്സ് തികയണം) - വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ, തുടർച്ചയായി 10 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസം - ആധാർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ്		
31	50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	- അപേക്ഷ, അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ, ആധാർ, ബാങ്ക് പകർപ്പ്	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
32	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	- അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്, SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് - എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് (തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി, വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം) - പ്രായം: 18 - 35 വയസ്സ്, കുടുംബ വരുമാനം: ₹12,000 വരെ (വ്യക്തിഗത വരുമാനം ₹100 ൽ താഴെ) - SC/ST/വികലാംഗർക്ക് SSLC പരീക്ഷ എഴുതിയാലും മതി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല
33	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	- കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, വിധവയാണെന്ന രേഖ - പെൻഷന്റുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വയസ്സ് 18 കഴിയണം), താമസരേഖ - വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം,	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഫീസില്ല

		വരുമാനം ₹1,00,000 വരെ, ആകെ സമ്പത്ത് ₹50,000 ൽ താഴെ • വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ കാലതാമസം അനുവദിക്കും)		
34	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് NOC	• കെ-സ്മാർട്ട് അപേക്ഷ (KPBR അപ്പൻഡിക്സ് 2 ഫോറം) • പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരം പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി രസീത് • റഫ് സ്കെച്ച് (അതിർത്തി ഭൂരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്) • വസ്തു കൈവശരേഖകളിൽ 'പുരയിടം' ആയിരിക്കണം	15 ദിവസം	₹500
35	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	• കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, ആധാരം/പട്ടയം പകർപ്പ് • കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രസീത്, കെട്ടിട പ്ലാൻ • ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് • വസ്തു കൈവശരേഖകളിൽ 'പുരയിടം' ആയിരിക്കണം	15 ദിവസം	KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
36	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy)	• കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • 2 യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം 'ഇ' യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഫോറം 'ഇ', 'എഫ്' കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല

37	കുടിൽ നിർമ്മാണം	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, പട്ടയം/ആധാരം പകർപ്പ് • കരമടച്ച രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ • വസ്തു കൈവശരേഖകളിൽ 'പുരയിടം' ആയിരിക്കണം	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
38	കിണർ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, പട്ടയം/ആധാരം പകർപ്പ് (അസ്സൽ കാണിക്കണം) • കരമടച്ച രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • സൈറ്റ് പ്ലാൻ (കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള മറ്റ് നിർമ്മിതികളും വ്യക്തമാക്കണം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം	₹10
39	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ (വസ്തു കൈമാറിയ ആളുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും അപേക്ഷകൾ) • അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്, സ്ഥലം കൈമാറ്റ രേഖകൾ	15 ദിവസം	₹100 (ലേറ്റ് ഫീ: ₹250)
40	മതിൽ/വേലി നിർമ്മാണം (പൊതുവഴി യോട് ചേർന്നുള്ളവ)	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ, അപേക്ഷാ ഫീസ് അടച്ച രസീത് • പട്ടയം/ആധാരം പകർപ്പ് (അസ്സൽ കാണിക്കണം), കരമടച്ച രസീത് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ്: ₹10, പെർമിറ്റ് ഫീസ്: ₹3
41	കെട്ടിട പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	15 ദിവസം	• കാലാവധിക്കുള്ളിൽ: നിലവി

				ലെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% • കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനു ഇളിൻ: നിശ്ചിത നിരക്ക്
42	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കൂ	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
43	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
44	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ)	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് അപേക്ഷ, വസ്തു നിതി ചട്ടം 2 റിട്ടേൺ • എ2 ഫോറം ഇല്ലെങ്കിൽ: കെട്ടിട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച്, ആധാരം പകർപ്പ്, പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രസീത് • വസ്തു കൈവശരേഖകളിൽ 'പുരയിടം' ആയിരിക്കണം	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
45	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ്	• കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	15 ദിവസം	ഫീസില്ല

46	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം	ഫീസില്ല
47	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
48	ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ • അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / വാടകക്കരാർ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: 2 ദിവസം ഉടമാവകാശം: അന്നേ ദിവസം	ഫീസില്ല
49	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റൽ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്താലുടൻ നോട്ടീസ് നൽകും	ഫീസില്ല
50	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (പോക്കവരവ്)	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി പുതിയ ഉടമയും മുൻ ഉടമയും ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ • സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ മുൻ ഉടമയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകും • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും (കോടതി വിധി/ലേലമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവ്) • ഉടമ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസം, അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസം	ഫീസില്ല
51	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായ	• നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ	• മറ്റ് NOC-കൾ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ	ഡി. ആൻഡ്.

	ങ്ങൾ/വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള അനുമതി (Installation)	ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ/കരാർ - ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ/വ്യവസായ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് - DMO റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളവയ്ക്കും 25 HP യ്ക്ക് മുകളിലുള്ളവയ്ക്കും - PCB റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ DMO റിപ്പോർട്ട് വേണ്ട) - ഫയർ ഫോഴ്സ് NOC (തീപിടുത്ത സാധ്യതയുള്ളവയ്ക്ക്), കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്റ്റോടകവസ്തുക്കൾക്ക് കളക്ടറുടെ അനുമതി	ൽ: 30 ദിവസം മറ്റ് NOC-കൾ വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ: 60 ദിവസം	ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം
52	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (D&O)	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ/കരാർ - കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള ചില വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല)	15 ദിവസം	പട്ടിക 1, 2, 3, 4 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച ഫീസുകൾ
53	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	- കെ-സ്റ്റാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) - സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (ഉടമയല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം) - ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	30 ദിവസം	- രജിസ്ട്രേഷൻ: ₹200 - പുതുക്കൽ: ₹50 - പകർപ്പിന്: ₹50

54	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ	• കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ/സമ്മതപത്രം • കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	• രജിസ്ട്രേഷൻ: ₹200 • പുതുക്കൽ : ₹100
55	ഗ്രാമീൻ റോസ് ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് (	• വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ(online) • ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നമ്പർ • ആധാർ കോപ്പി • ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി • കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോയും	15 ദിവസം	ഫീസില്ല

കുറിപ്പ്: നിലവിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭൂരിഭാഗം സേവനങ്ങളും K-SMART പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി വീട്ടിലിരുന്ന് തന്നെ അപേക്ഷിക്കാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : കൃഷിഭവൻ

1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 ദിവസം
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 മണിക്കൂർ
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	2 മണിക്കൂർ
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	48 മണിക്കൂർ
5	കർഷകർ മണ്ണു സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ	അപേക്ഷയും, സാമ്പിളും ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം
6	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നട്ടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷിഭവനിലെ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ, (5 ദിവസത്തിനകം)	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിലകളിൽ
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ /വിത്ത് പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ).	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം
8	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നേഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം
10	വിള ഓൺഷററൻസ് -	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം

	പോളിസി നൽകൽ		
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, പ്രാഥമിക അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം
12	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വില,സംഭരണം,ലഭ്യത കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം
13	പെൻഷൻപദ്ധതി കാർഷികരജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം
2	വനിതാ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ക്ലിനിക്	സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം	സൗജന്യം
3	കൗമാര പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്	13 - 19 പ്രായപരിധിയിലുള്ളവർ	സൗജന്യം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
5	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
6	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
3	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
4	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : എഫ്.എച്ച്.സി.

1	രോഗനിർണ്ണയവും	രാവിലെ 9 മുതൽ 3 വരെ	അന്നേദിവസം
---	---------------	---------------------	------------

	ചികിത്സയും (ഒ.പി) (ക്ഷയരോഗം, മലമ്പനി എന്നിവയുടെ ഉൾപ്പെടെ)	രോഗികൾ നേരിട്ട ഹാജരാകണം. ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതാണ്.	
2	മാതൃശിശു സംരക്ഷണവും, കുടുംബക്ഷേമവും	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്, ഗർഭ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	അന്നേദിവസം
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം	5 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമായ കുട്ടികൾക്ക്	അന്നേദിവസം
4	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധനം, വന്ധ്യംകരണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	അന്നേദിവസം
5	സാന്ത്വന പരിചരണം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക്, തുടർ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
7	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം
9	ഗർഭിണിക്കുള്ള ക്ലിനിക്		അന്നേദിവസം
10	ജീവിതശൈലി ക്ലിനിക്		അന്നേദിവസം
11	ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		ബുധൻ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1	മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം
2	കൃത്രിമ ബീജധാനം	പശു, ആട്, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം
3	ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകല്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം
4	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ

അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 7- ക്ലാസ് വരെ 1-	അന്നേദിവസം
---------	-------------------------	------------

		ക്ലാസ് ഒഴികെ മറ്റ് ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് ടി.സി സമർപ്പിക്കണം. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	
	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (സ്കൂളിൽ ചേർത്ത വ്യക്തിയോ, മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമോ ആയി).	3ദിവസം
	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	3ദിവസം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം :അംഗനവാടികൾ			
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15നും 45നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	1 മാസം
	അനുപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സ് പ്രായമായ കുട്ടികൾ	അതതുദിനം പ്രവേശനം
	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	7 ദിവസം

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ (VEO) പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (BPL Certificate)

- **സമയപരിധി:** അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അന്നുതന്നെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അധികാരികൾക്ക്) അയയ്ക്കുന്നു.

2. ഭവന-വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

- **ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ:** ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്, ജനകീയാസൂത്രണ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- **ഭവന പദ്ധതികൾ:** പഴയ ഐ.എ.വൈ (IAY) പദ്ധതി, നിലവിലെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ലൈഫ് (LIFE) ഭവന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നു.

3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

- **വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ:** പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ കൃത്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.

4. ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്റ്റുകളുടെയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളുടെയും വിജയകരമായ നിർവ്വഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

ഒരു പ്രധാന അറിവ്: ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ ക്ഷേമപദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് അറിയാനും, ലൈഫ് പദ്ധതി പോലുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ സഹായങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭിക്കാനും തങ്ങളുടെ വാർഡിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെയാണ് നേരിട്ട് സമീപിക്കേണ്ടത്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

നിയമപരവും സാമ്പത്തികവുമായ കടമകൾ

- **നികുതികളും ഫീസുകളും:** പഞ്ചായത്തിലേക്കോ മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ അടയ്ക്കാനുള്ള നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ഒടുക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസീക്യൂഷൻ നടപടികൾ എന്നിവ ഇതിലൂടെ ഒഴിവാക്കാം.

- **കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ:** പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (വകുപ്പ് 220) അനുസരിച്ച്, നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ദൂരം സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ ഒഴിച്ചിട്ടു വേണം നിർമ്മാണം നടത്താൻ.
- **നികുതി നിർണ്ണയം:** പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിനെ വിവരമറിയിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയമോ പുനർനിർണ്ണയമോ നടത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുശുചിത്വവും ആരോഗ്യവും

- **മാലിന്യ സംസ്കരണം:** പൊതുസ്ഥലങ്ങളും റോഡുകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളും മാലിന്യങ്ങളും പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴിവാക്കി, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കുക.
- **ലഹരിവർജ്ജനം:** പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ പുകവലിയും മദ്യപാനവും പൂർണ്ണമായി ഉപേക്ഷിക്കുക, മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യുന്നത് കണ്ടാൽ അവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
- **നിരോധിത പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ:** പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. ഇവയുടെ വിൽപന ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരമറിയിക്കുക.
- **കുടിവെള്ള സംരക്ഷണം:** പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ (കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, പുഴകൾ) ഒരു തരത്തിലും മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

സാമൂഹികവും അയൽപക്ക ബന്ധങ്ങളും

- **മരങ്ങളും സുരക്ഷിതത്വവും:** സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരങ്ങളോ അവയുടെ കൊമ്പുകളോ അയൽക്കാരന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയാകുകയോ, അവരുടെ കൃഷിയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയോ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് മലിനമാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവ മുറിച്ചുമാറ്റി തടസ്സം നീക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കുക.
- **ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി:** കൃഷിയിടങ്ങളിൽ മാതൃകമായ കീടനാശിനികൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
- **ജനാധിപത്യ പങ്കാളിത്തം:** പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമായ ഗ്രാമസഭകളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസന കാര്യങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുക.

ഓർക്കുക: നമ്മുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത് നമ്മൾ നമ്മുടെ കടമകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴാണ്. ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഒരു പൗരനായി ജീവിക്കുന്നത് നാടിന്റെയും നമ്മുടെയും വളർച്ചയ്ക്ക് അനിവാര്യമാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ,കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആകൃതിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ് മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

