

മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2024



യഥാർത്ഥ ജനാധിപത്യം കേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനത്തിൽ
ഇരുപത് പേർ ചേർന്നിരുന്ന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന ഒന്നല്ല.

അത് പ്രാവർത്തികമാകുന്നത് താഴെത്തട്ടിൽ
ഗ്രാമങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് കൊണ്ടായിരിക്കണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി

അവതാരിക

1996 ആഗസ്റ്റ് 17 ന് ആരംഭംകുറിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം അതിന്റെ പേർജ്ജബിലി വർഷത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയാണ്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 എ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ കൃത്യതയോടെ ലഭ്യമാവുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവും സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അഭിവാദ്യങ്ങളോടെ

സി.കെ. ശ്രീകുമാർ

പ്രസിഡണ്ട്

മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുടാടി

26/03/2024

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	-	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	-	കോഴിക്കോട്
താലൂക്ക്	-	കൊയിലാണ്ടി
വില്ലേജ്	-	മുടാടി
ലോകസഭ മണ്ഡലം-		വടകര
നിയമസഭാ മണ്ഡലം-		കൊയിലാണ്ടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്-		കോഴിക്കോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്-		പന്തലായനി
വിസ്തീർണ്ണം-	16.01	ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ

അതിരുകൾ

വടക്ക്	-	തിക്കോടി പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	അറമ്പിക്കടൽ
കിഴക്ക്	-	അകലാപ്പുഴ, കൊയിലാണ്ടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി
പടിഞ്ഞാറ്	-	അറമ്പിക്കടൽ

ജനസംഖ്യ(2011 - ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷൻമാർ	-	13910
സ്ത്രീകൾ	-	16260
ആകെ ജനസംഖ്യ	-	30170
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	-	2109

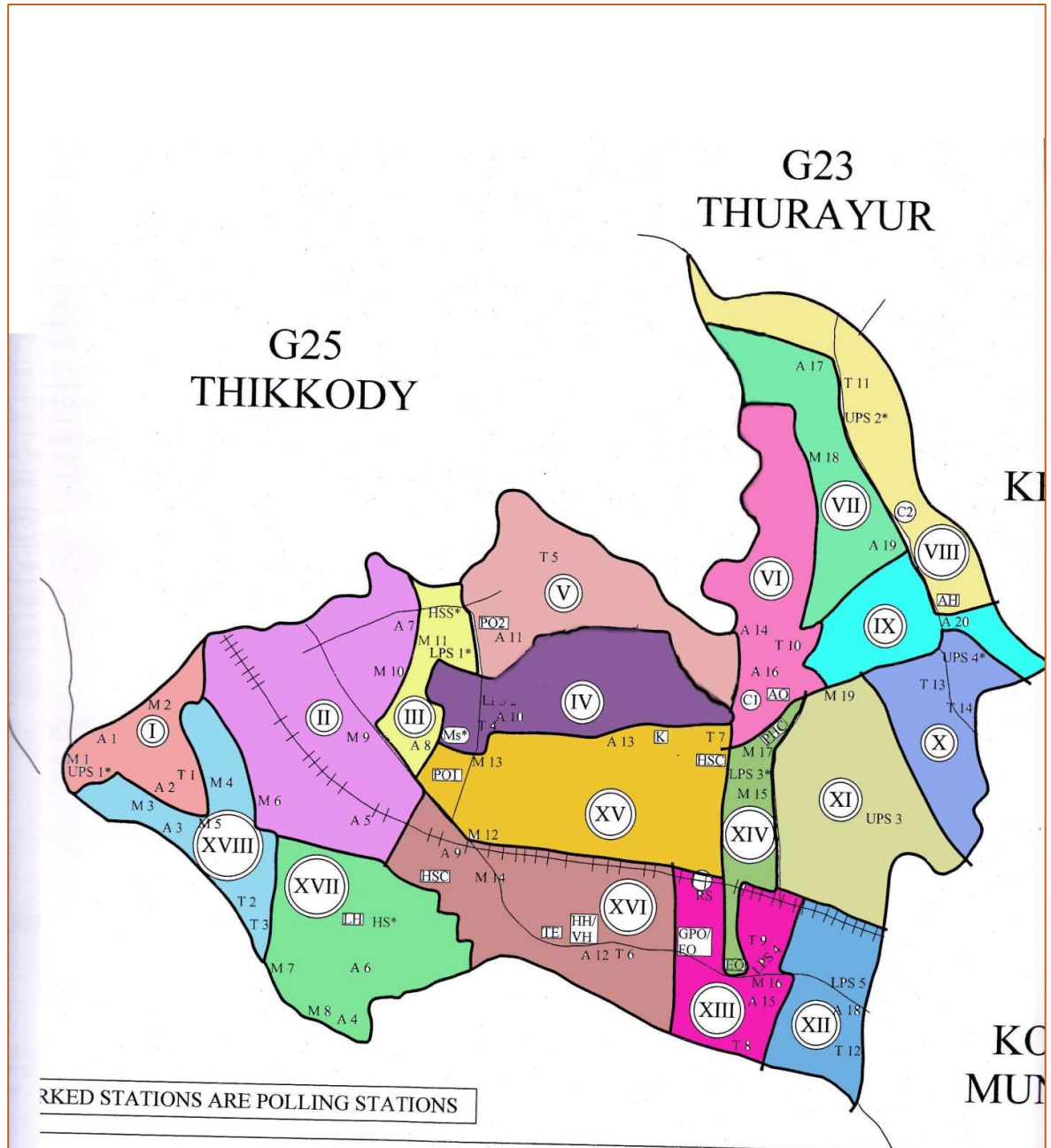
ജനപ്രതിനിധികൾ

- വടകര ലോകസഭാ മണ്ഡലം - ശ്രീ.കെ.മുരളീധരൻ
- കൊയിലാണ്ടി നിയമസഭാ മണ്ഡലം - ശ്രീമതി. കാനത്തിൽ ജമീല
- ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അരിക്കുളം ഡിവിഷൻ - ശ്രീ.എം.പി ശിവാനന്ദൻ
- ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പയ്യോളി അങ്ങാടി ഡിവിഷൻ - ശ്രീ.ദുർഗ്ഗാമി
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചിങ്ങപുരം ഡിവിഷൻ - ശ്രീ.ജീവാനന്ദൻ മാസ്റ്റർ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുടാടി ഡിവിഷൻ - കുമാരി. ചൈത്ര വിജയൻ
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കടലൂർ ഡിവിഷൻ - ശ്രീമതി. സുഹാ

മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

വാർഡുകൾ - 18

വിസ്തീർണ്ണം - 16.02 ച.കി.മി



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകൾ

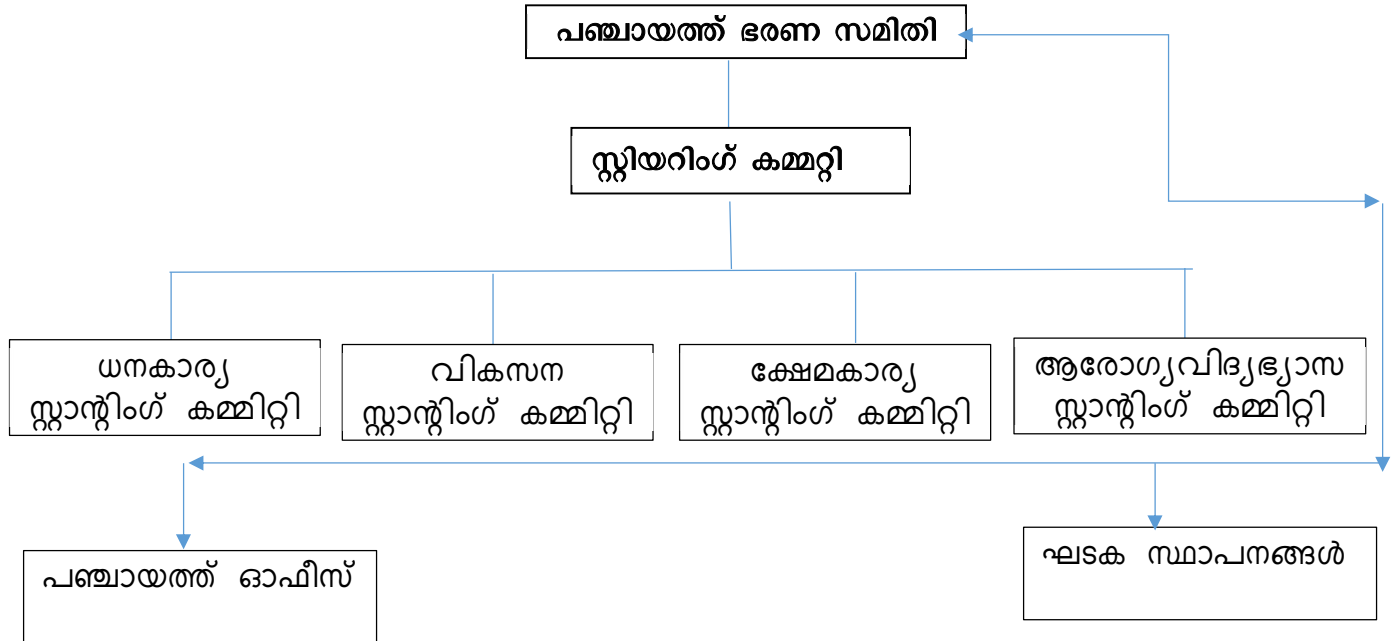
വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്
01	കോടിക്കൽ
02	ഇരുപതാം മൈൽ
03	എളമ്പിലാട്
04	വീരവഞ്ചേരി
05	ചിങ്ങപുരം
06	വലിയമല
07	നെരവത്ത്
08	മുച്ചുകുന്ന് നോർത്ത്
09	മുച്ചുകുന്ന് സെൻട്രൽ
10	മുച്ചുകുന്ന് സൗത്ത്
11	ഗോപാലപുരം
12	പാലക്കുളം
13	മുടാടി
14	ഹിൽബസാർ
15	നന്തി
16	വീമംഗലം
17	കടലൂർ
18	ആവികൽ

മൂടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	06	വലിയമല	സി.കെ. ശ്രീകുമാർ	പ്രസിഡണ്ട്	9447634234 9496048190
2	15	നന്തി	ഷീജ പട്ടേരി	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർപേഴ്സൺ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9745439403 8281010654
3	16	വീമംഗലം	എം.കെ.മോഹനൻ	ചെയർമാൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9947410179
4	10	മുച്ചുകുന്ന് സൌത്ത്	എം.പി അഖില	ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9645041991
5	05	ചിങ്ങപുരം	ഭാസ്കരൻ.ടി.കെ	ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9605559060
6	01	കോടിക്കൽ	ഇൻഷിദ.പി	മെമ്പർ	9846191177
7	02	ഇരുപതാം മൈൽ	ഉസ്ന.എ.വി	മെമ്പർ	9995075039
8	03	എളമ്പിലാട്	രജുല.ടി.എം	മെമ്പർ	9495907369
9	04	വീരവഞ്ചേരി	രവീന്ദ്രൻ.വി.കെ	മെമ്പർ	9847246422
10	07	നെരവത്ത്	ലതിക	മെമ്പർ	9037662737
11	08	മുച്ചുകുന്ന് നോർത്ത്	സുനിത.സി.എം	മെമ്പർ	9048095466
12	09	മുച്ചുകുന്ന് സെൻട്രൽ	ലത.കെ.പി	മെമ്പർ	9447070891
13	11	ഗോപാലപുരം	ഷഹീർ	മെമ്പർ	9946604454
14	12	പാലക്കുളം	സുമിത.കെ.പി	മെമ്പർ	9656813341
15	13	മൂടാടി	സുമതി.കെ	മെമ്പർ	8547430586
16	14	ഹിൽബസാർ	പപ്പൻ മൂടാടി	മെമ്പർ	9447011564
17	17	കടലൂർ	റഫീഖ്.പി	മെമ്പർ	9645460194
18	18	ആവിക്കൽ	പി.പി.കരീം	മെമ്പർ	9947007786

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും

(ഘടന)



സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളും

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162 എ)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങൾ
ധനകാര്യം	ധനകാര്യം , നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ , ആഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ് പൊതുഭരണം , നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ , മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ
വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം , സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ് സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം , മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത് , പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ , കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി
ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം , സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം , ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം , പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം	പൊതുജനാരോഗ്യം , ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം) , അഴുക്കുചാൽ, പരിസ്ഥിതി , വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം
കൃഷി	കൃഷിഭവനം കൃഷി ഓഫീസറും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	കൃഷിഭവൻ മുടാടി ഹിൽബസാർ വാർഡ് - 6
മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയും സബ്സെന്ററും വെറ്റിനറി സർജനും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	മൃഗാശുപത്രി മുടാടി വീമംഗലം വാർഡ് - 16
ഗ്രാമവികസനം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസും വി.ഇ.ഒ തസ്തികകളും	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ് - 13
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസും അംഗൻവാടികളും ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറും അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ് - 13
അലോപ്പതി	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം/ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം (എഫ്.എച്ച്.സി/പി.എച്ച്.സി) , സബ്സെന്ററുകൾ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം മുടാടി ഹിൽബസാർ വാർഡ് - 6
ആയുർവ്വേദം	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മുടാടി മുചുകുന്ന് വാർഡ് - 8
ഹോമിയോ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മുടാടി വീമംഗലം വാർഡ് - 16
ഫിഷറീസ്	മത്സ്യഭവൻ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ് - 13
ക്ഷീര വികസനം	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ് - 13
മരാമത്ത്	എൽ എസ് ജി ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറും ജീവനക്കാരും	മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ് - 13
വിദ്യാഭ്യാസം	എൽ.പി , യു.പി സ്കൂളുകൾ ഗവ സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററും അദ്ധ്യാപകരും ജീവനക്കാരും	പുറക്കൽ പാറക്കാട് ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ വാർഡ് - 14

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമനമ്പർ	പേരും തസ്തികയും
1.	ഗിരീഷ് എം സെക്രട്ടറി , മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.	ശ്രീനാഥ് എ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി
3.	ഡോ.രഞ്ജിമ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്.സി
4.	ഡോ പ്രബിദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
5.	ഡോ ഷമീഖ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം
6.	ഡോ.പ്രസീന പൌലോസ് വെറ്ററിനറി സർജൻ
7.	ഫൗസിയ കൃഷി ഓഫീസർ
8.	ഗിരീഷ് കുമാർ ടി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
9.	അഞ്ജലി ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
10.	അഞ്ചന എം.എസ് ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
11.	ചന്ദ്രൻ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പുറക്കൽ പാറക്കാട് ജി എൽ പി സ്കൂൾ
12.	ജയശ്രീ ഒ വി.ഇ.ഒ വന്യം
13.	ജുബിദ കെ സി എൽ.വി.ഇ.ഒ, മുചുകുന്ന്
14.	ജയപ്രകാശ് ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ഗിരീഷ്.എം	സെക്രട്ടറി	8589061423
2	ഗിരീഷ് കുമാർടി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9446482885
3	രാകേഷ് കെ ടി	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	9947219316
4	ഷിജു പി കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547577889
5	മനോജ് കുമാർ എം	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9447232890
6	റീഷ്മ.ടി.കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9656613045
7	വി എം ഉണ്ണി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9562587215
8	രാജീവൻ കെ.	ക്ലാർക്ക്	9947874398
9	ജസ്ന കെ	ക്ലാർക്ക്	9495031841
10	സക്കീന.വി.വി	ക്ലാർക്ക്	9946766373
11	നീല വി	ക്ലാർക്ക്	8089140658
12	ശ്രീജ.സി.കെ	ക്ലാർക്ക്	9048577893
13	ദീപ്തി പി പി	ക്ലാർക്ക്	8075023335
14	സുജിത് സി എസ്	ക്ലാർക്ക്	9895669674
15	അനൂപ് വർഗ്ഗീസ് പോൾ	ഡ്രൈവർ	9947812477
16	സജി കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9446645724
17	അനൂജ എം	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9446487902
18	ഗോവിന്ദൻ	പി.ടി.എസ്	9961121643
19	അശോകൻ	പി.ടി.എസ്	9048408984
20	രാജീവൻ	പി.ടി.എസ്	9249298658
20	സ്വപ്ന സുരേഷ്	ഹെൽത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8592910180
21	ദീൽന.സി.എം	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9745389358
22	ജോഷിതജയൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	8848045231
23	അതുൽ.കെ	ഓവർസിയർ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	9544161680
24	വിഷ്ണുദേവ്.ടി.വി	ഓവർസിയർ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	7902579655
25	ഷീബ.എം.പി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	7034404421
26	ഷൈനി.സി.വി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	9074187346
27	ജിൻസി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	7559884902
28	സീതാമണി	സാക്ഷരതാ പ്രേരക	9497083642
29	അമൃത	എസ്.സി.പ്രമോട്ടർ	9656219741
30	ദിനൂപ്	യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർ	7034600666

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു പൗരനും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയങ്ങളെ സമീപിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് . ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗം കൂടിയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ജീവനക്കാരുടെ അടുത്തോ , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അടുത്തോ ചെന്ന് നിന്ന് കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നിനുമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലക സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടും.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകു. 5 മണി വരെയായിരിക്കും. 3 മണി വരെ മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

1. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.
2. വിവിധ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.
3. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റ് രശീതി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ അടങ്ങിയതുമായിരിക്കണം.

**ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം
(ഐ.എല്.ജി.എം.എസ്)**

സേവനങ്ങൾ	നൽകുന്നതിൽ	കൂടുതൽ	സുതാര്യതയും
ഉത്തരവാദിത്വവും, കൃത്യതയും, സമയക്ലിപ്തതയും, നിരീക്ഷണവും മികവോടെ	നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്	ഇൻഫർമേഷൻ	സാങ്കേതിക
വികസിപ്പിച്ചുസംവിധാനമാണ് സിസ്റ്റം (ILGMS)	ഇന്റഗ്രേറ്റഡ്	ലോക്കൽ ഗവേണൻസ്	കേരളമിഷൻ
			മാനേജ്മെന്റ്

നിലവിൽ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷയും, പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷയും മാത്രമാണ് ഇ-ഫയലിംഗിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നത്. അവ

ഇ-ഫയൽ ചെയ്താലും രേഖകളൊക്കെ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ നിലവിൽ വന്നതോടെ ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കും പൊതുജനത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാതെ തന്നെ അപേക്ഷ അയയ്ക്കാവുന്നതും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാവുന്നതുമാണ്.

ഉപഭോക്താവിന് തന്റെ ഇൻബോക്സിലും, ഇ-മെയിലായും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം ഇതിലുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ ഇനി മുതൽ വെബ് ബേയ്സ്ഡ് ആയി പ്രോസ്സ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും എന്നത് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നതോടെ, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നില്ല. കോവിഡ് 19-ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഇത്തരം സംവിധാനം എടുത്തു പറയേണ്ട ഒന്നാണ്.

ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളോടൊപ്പം നിലവിൽ വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാത്ത ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മൊഡ്യൂൾ വെബ് അധിഷ്ഠിതമാകുന്നതോടെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിലേയും ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ, തത്സമയ ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്ന അവസ്ഥാ വിശേഷം ഉണ്ടാകുകയും, ആയത് വഴി സർക്കാരിന് നയപരമായ തീരുമാനമെടുക്കലുകൾക്കും തദ്ദേശീയമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായകമാകും.

നിലവിൽ മാനുവലായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും വെബ് ബേയ്സ്ഡ് ആകുന്നതോടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ഗുണപരവും, കാര്യക്ഷമവും, പൗര സൗഹാർദ്ദവുമായി മാറുകയും കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും. കൂടാതെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം വഴി കാര്യക്ഷമമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും കഴിയുന്നു.

സർക്കാരിന്റെ വിവരസാങ്കേതിക നയത്തിന് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് ഓപ്പൺസോഴ്സ് സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ വികസിപ്പിച്ച ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ, ആവർത്തന ചെലവ് കുറയ്ക്കുകയും അതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിനെല്ലാമുപരി ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ കസ്റ്റമൈസ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതൊരു വകുപ്പിനും ഇത് ഉപയോഗപ്രദമാക്കാവുന്നതാണ്.

തനത് ചുമതലകൾ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994ഉം അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളും)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുമുൻപാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം , നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും പരിപാലിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തു വകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുവാനും, മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല. രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുവാനും നില നിർത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ, യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണ സുതാര്യത അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇടയാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.

- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകുവാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് കേവലം ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിമമായി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന്

പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായി ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾകണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന

നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അത്പോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ്സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹ്യ - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികപരമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദനം 51 എ (1976)

- ഭരണ ഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവുംപ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രോദിരൂപിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/

പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെതന്ത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകളിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കിയിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനംതർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ

സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കു മരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം. സ്വയം സഹായ- പരസ്പരസഹായം സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം,

മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസസായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.

- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25-ബിയിലെ 271എഫ് മുതൽ 271-ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലെ തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാ നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനാരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാകും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ , ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതവും അവിഹിതവും ആയനേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അനർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കിക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
 - പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണംഎന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്

10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- ✓ പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാനവേഷണം നടത്തുക
- ✓ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ✓ പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാരതീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ✓ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ✓ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇറുപ്പാക്കുക.
- ✓ തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഇറുപ്പാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ✓ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക. അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ✓ പരാതി നിലനിൽക്കാത്തതെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും നൽകിതീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ✓ ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ✓ ലഭിച്ച പരാതിയിലിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ✓ കക്ഷികളേയോ സാക്ഷികളേയോ വിളിച്ചു വരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ✓ രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ✓ നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- ✓ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ✓ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാറിന് സമർപ്പിക്കുക.

- ✓ ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- ✓ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം. ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധിതീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ ഉപദേശം നൽകാനോ പുന:പരിശോധനക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം. പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹരജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/തസ്വഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ഒരു ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്ന് വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹരജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി

ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹരജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ❖ ഹരജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- ❖ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- ❖ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- ❖ സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ❖ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ❖ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടി ക്രമം തിരുത്തുക. ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ പാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ച് നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങളിൽ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം(1994) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ചവരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മുലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷം രേഖ കണ്ടു കിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്നറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടിക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടികളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ, എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നില നിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം

ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനും ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിനനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റുട്ടുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്സർ/അസ്സി. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 3 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനുറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ പ്രകാരവും ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

മൂടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ

താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ: സെക്രട്ടറി, മൂടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മൂടാടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി: അസിസ്റ്റന്റ്. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ജില്ലാകാര്യാലയം കോഴിക്കോട്

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. ഗ്രാമസഭാ 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.

(എ) അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. (ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% ശതമാനം വേതനം.

(സി) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

(ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

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

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

1. താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. 5 കി.മീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10 ശതമാനം അധികം നൽകുന്നു.
3. 14 ദിവസം വരെ തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
4. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
5. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

4. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

1. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

5. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ.
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ/മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിക്കൽ)

3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ.
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്ക് ചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

6. ധനകാര്യം

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

വനിത ജാഗ്രതാ സമിതി

23.06.2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം.31/2007/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് മൂടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു, സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, എന്നിവയ്ക്കെതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക. പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രപാരണവും നൽകുക.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട്, 1998 ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ്

കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 10 മുതൽ 20 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും(എ.ഡി.എസ്.) പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ വിവിധതരം പ്രവർത്തികളിലേർപ്പെട്ട്, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലയിൽ ഉയർച്ച നേടുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ വനിതകളെ കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്ന ഈ സംവിധാനത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 298 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 18 എ.ഡി.എസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ആശ്രയ വിഭാഗത്തിൽ പെടുത്തി ചലഞ്ച് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അവർക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുന്നു.
2. പഞ്ചായത്തിലെ 18 വയസിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
3. കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാ മിഷൻ വഴി വാങ്ങിച്ചു നൽകുന്നു.
4. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ബേങ്ക് വഴി ലിങ്കേജ് ലോൺ നൽകുകയും ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭിച്ച യൂണിറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാന മിഷന്റെ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
5. സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, സബ്സിഡി ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവവാങ്ങിച്ചു നൽകുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
6. ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന (DDUGKY) പദ്ധതിയിലൂടെ ദരിദ്രരായ ഗ്രാമീണ യുവജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അഭിരുചിക്കും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്കും അനുസരിച്ചുള്ള മേഖലകളിൽ വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി ജോലി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
7. പഞ്ചായത്തിൽ വിപണന സൗകര്യം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് മാസ ചന്തകളും ഉത്സവകാല ചന്തകളും നടപ്പിലാക്കുന്നു.

അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നിബന്ധന	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പുരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
2	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം (T H R S)	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
3	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
4	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
6	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യപോഷക വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അമ്മമാർ, 10 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
8	പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
9	ആശ്വാസ കിരണം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	മാനസിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്ക്	ഇല്ല
10	സമാശ്വാസം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	വൃക്കരോഗം ബാധിച്ച് ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർക്ക്	ഇല്ല
11	സ്നേഹസ്പർശം	ICDS നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറം വഴി	അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക്	ഇല്ല

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന മറ്റ് വിവിധ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നതിനും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യാ സഹായങ്ങൾ.
- എല്ലാതരം സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യാസഹായങ്ങൾ, ഇടപെടലുകൾ
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദപരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഗ്രാമസഭ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
- പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പിന്തുണ സേവനം.
- മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം
- വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലകളുള്ള സേവനം.
- സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹരജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം.
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ, തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ .
- പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പുരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയോ ലഭ്യമാക്കുക.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ.
- ലൈഫ് മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് സമയോചിതമായി എൻ ഒ സി നൽകുക

വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി(അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഭവന പദ്ധതി	<p>ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അരഹത പരിശോധിച്ച ശേഷം .</p> <p>ഐ.എ.വൈ പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ ബി.പി.എൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാത്രം.</p> <p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>	ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ 2 ദിവസത്തിനകം.
2	സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐ.എ.വൈ വീടുകൾക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ പുരോഗതി അനുസരിച്ച്.	ഒരു ദിവസം
3	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരേ സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ (ആൺ/പെൺ) ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്നു	നിശ്ചിത സമയപരിധിയില്ല.
4	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി	<p>നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലോൺ/സബ്സിഡി ചേർന്ന സംരംഭകർക്ക് വായ്പ നൽകാൻ തയ്യാറാണെന്ന ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾക്ക് ബി.പി.എൽ ബാധകം. തദ്ദേശ ഭരണ പദ്ധതികൾക്ക് എപിഎൽ/ബിപിഎൽ ആകാം</p>	പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താവാണെങ്കിൽ ഒരു മാസം.

കൃഷിഭവൻ

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്‌സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, നികുതി രസീത്, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം, എന്നിവ ബോൾ പേന കൊണ്ട് എഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം. പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കണം. 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുമാന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

നെല്ലുൽപാദന ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം / കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരുമാസം മുമ്പ് നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാന വ്യാപനം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷിദാഹിസറെ സമീപിക്കണം. അന്നു തന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസവുമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ട്, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി നിർബന്ധമാണ്. കാർഷിക പ്രവർത്തനകലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നൽകും.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. വവിധ വിളകൾക്ക് ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതിയെ കുറിച്ചും രോഗ കീട നിയന്ത്രണത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള സാങ്കേതിക പരിഞ്ജാനം നൽകുന്നു.

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ശാസ്ത്രീയമായി മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തി വളപ്രയോഗം രീതികളെപ്പറ്റിയുള്ള ബോധവൽക്കരണം.
2. കാർഷിക പരിശീലന പരിപാടികൾ.
3. നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം.
4. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കൽ
5. കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതികൾ.
6. കൃഷി വകുപ്പിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ വഴി കർഷകർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണം.
7. ജനകീയാസൂത്രണം കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
8. കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
9. കാർഷിക വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി.
10. കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
11. ബയോഗ്യാസ് വികസനം, മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യൽ.
12. വളം കീടനാശിനി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യൽ ഗുണനിലവാര പരിശോധന

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളും കാർഷിക വിളകളുടെകീട രോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണമാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശയും	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മണ്ണ് പരിശോധന - തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
3	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിള വിവരം കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽ വിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ്	തത്സമയം	ഇല്ല

		സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.		
5	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുവാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ഫോറം കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)നഷ്ടംതിട്ടപ്പൊടി	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
6	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ് കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, മഞ്ഞൾ ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി, വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
7	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന് ഉള്ള മുൻഗണനാ മാർഗ്ഗം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	ഇല്ല
8	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
9	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	-	
10	കർഷക രക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്	18 നും 70 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കർഷകർക്ക്	അംഗത്വം ലഭിച്ച ഉടനെ 30 ദിവസം	ഇല്ല

കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, ഡി.പി.ടി., പോളിയോ, ബി.സി.ജി., മീസിൽസ്, ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ്, റി.റ്റി എന്നീ കുത്തിവെപ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുകയുള്ളൂ. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും നൽകുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ. നടത്തുന്നതാണ്. ഓരോ സബ്സെന്ററിലും

ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം ഇതിനുവേണ്ടി നീക്കിവെച്ചിരിക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക്

ഐ.എഫ്.എ ഗുളികകൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. കുടുംബാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയും ഉപദേശങ്ങളും നൽകി വരുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മാരുടെ സേവനം അതാത് സെന്ററുകളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ ലഭ്യമായിരിക്കും.

സന്ദർശന പരിപാടി

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ. വിതരണം, കിണർ, ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ച വ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷേമംനേഷണം, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക, ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സക്കു വേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽ പെട്ടതാണ്. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളെ പരിശോധിക്കലും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകലും നടത്തി വരുന്നു.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. ഇതുകൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവ്വൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, അറവുശാലകൾ, ബേക്കറികൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

മറ്റുള്ളവ

ഓരോ സബ്സെന്ററിന് കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ./ എ.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവ സമയത്ത് 700 രൂപയും വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് പ്രസവിക്കുന്നതെങ്കിൽ 500 രൂപയും നൽകുന്നു. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 8 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 6 മണിവരെ രോഗ പരിശോധനയുംചികിത്സയും	തൽസമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ട	തൽസമയം	ഇല്ല
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സലും പകർപ്പും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്		തൽസമയം	ഇല്ല
	(1) ബി.സി.ജി.	മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	(2) ഡി.പി.ടി., പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
	(3) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാലുടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി	തൽസമയം	ഇല്ല

		സമയത്ത് കൂട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.		
	(4) വിറ്റാമിൻ എ, തുള്ളി മരുന്ന്	3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് 5 ഡോസ് ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്ക വിധം കൂട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനെസ്സിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
8	വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഗുളികകൾ	വളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യം ഉണ്ടാവും	ഇല്ല
10	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ, ഒ.ആർ.എസ്സ്. വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെയും ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അസ്സലും പകർപ്പും സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

**വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി
ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മണി മുതൽ 12 മണിവരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും	തൽസമയം	കന്നുകാലികൾക്ക് സൗജന്യം ഓമനമൃഗങ്ങൾക്ക് 5 രൂപ
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
5	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	പശു, എരുമ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടത്തുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
8	പുതിയ സ്വയം തൊഴിൽ തുടങ്ങാനുള്ള സാങ്കേതിക ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തൽസമയം	ഇല്ല

ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
2. ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, വിവാഹധനസഹായം വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്, ചികിത്സാ/മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കൽ
3. കേരള ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമ നിധി പെൻഷൻ - ഓൺ ലൈൻ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണം

4. തീറ്റപ്പുൽക്കട, ചോളം, വൻപയർ, അഗത്തി, പീലിവാക എന്നിവ ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
5. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ ആധുനിക വൽക്കരണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ
6. ക്ഷീര മേഖലയിലെ പുതിയ സംരഭകർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
7. ഫാർമേഴ്സ് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
8. കർഷകസമ്പർക്ക പരിപാടിയിലൂടെ ക്ഷീരമേഖലയിലെ ന്യൂതന വിദ്യകൾ കർഷകർക്ക് പകർന്ന് നൽകുന്നു.

ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ മുഖേന ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission Register)**
 അഞ്ചു രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയുള്ള അപേക്ഷയും, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസ്സും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. **ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**
 വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളകടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ള കടലാസിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.
3. **സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
 പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി, തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്താൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. (GO(P) 45/91 P&ard dt. 30.12.91)
4. **ടി. സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)**
 ഫോം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരി പഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
 താമസസ്ഥലം മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി. സി. നൽകുന്നതല്ല.
 20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.
 മാറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (ഇ്വീലിയൂ ടഗഴിമയോല). അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.
5. **ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റി ടി.സി. (Duplicate T.C.)**
 യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ച് കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ, എ.പി.,

എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടേയോ, രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രശ്മിതയോ ടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്.

6. വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായം VI22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉായിരിക്കേ താണ്.

ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെയും ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാവുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ അസ്സലും പകർപ്പും സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാവുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ .

1. ഫിഷറീസ് വകുപ്പിന്റെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നൽകുന്ന
സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 20 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 29ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ, മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ അംഗം/സ്ഥാപന മേധാവി 21 ദിവസത്തിനകം നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം	മരണം കഴിഞ്ഞ് 20 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 29 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം /മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം (2 കോപ്പികൾ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ന് വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. (2 കോപ്പികൾ പേർ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, നോൺ എവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 10 രൂപ.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവാദം തരുന്ന മുറക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം (തിരിച്ചറിവ് രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം)	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും, ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം 1 ലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ, കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ തുടങ്ങിയവ) 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവയും നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ്. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ.	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസനകം.
6	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ജനന റിപ്പോർട്ട്. ദത്തപ്പെടാൻ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവ)	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ.	ദത്തപ്പെടാൻ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം.
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	ജനന റിപ്പോർട്ട്. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം	അടക്കേണ്ട ഫീസില്ല	നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

8	നിയമപരമായി ദത്തമാക്കിയ കൂട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2 . വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3.മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. SSLCബുക്ക്/റേഷൻകാർഡ്/ ID കാർഡ്. (അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ടതിന് ശേഷം) 	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
9	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾരേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ. (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവകാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾരേഖ/ റേഷൻകാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
11	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്ന വരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. മാതാപിതാക്കളുടെയും എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേക്ക് പോലെ തിരുത്തൽ.	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ /അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 100രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ.	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	അനുമാതൃ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
14	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ,മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസം

15	01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.	സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനന തീയതി ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ.	തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.	കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് ഫീ 50 രൂപ.	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ	തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ	അന്ന് തന്നെ നൽകുന്നു

17	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ (പേര്, മേൽവിലാസം മുതലായവ)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2 വിശ്വസനീയവ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനന സമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ.ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുൻ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ.ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടറിപബ്ലിക്കിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	നോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനതീയതി, ജനന സമയത്തെ മേൽ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ . സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വിവാഹിതരായി എന്ന തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനതീയതി, ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖഎന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ . സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ.നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വിവാഹിതരായി എന്ന തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത് വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹ	10 രൂപ	14 ദിവസം

		മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ		
21	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. എന്ന വിവാഹിതരായി തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധുവരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണെന്ന് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	10 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
22	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ്. തിരുത്തൽ പേര് സംബന്ധിച്ചതാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം
23	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ.	20 രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ ഹാജരാക്കുക	10 രൂപ	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

24	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം . വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധുവരൻമാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 മെമ്മോറാണ്ടം. വിവാഹം നടന്ന തിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
25	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം . വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വധുവരൻമാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 മെമ്മോറാണ്ടം. വിവാഹം നടന്ന തിന്റെ തെളിവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെ.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പുപേക്ഷയും ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം, കോ-ലീ വീംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ചത്).	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ. പിഴ - 250 രൂപ.	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് അന്ന് തന്നെ നൽകുന്നു.
26	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീ സി.ഇ. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, സ്കൂൾ രേഖയോ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കാം.റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി,ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി,വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	60വയസിന് മുകളിൽ പ്രായം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായിസീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിവാഹം മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖ.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
30	വികലാംഗപെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ,ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായപരിധി ഇല്ല. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 40 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേക ശതമാനമാവശ്യമാണ്)		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)

31	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായപരിധി ഇല്ല.റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
32	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ).	നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.		40 ദിവസം (തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ടഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് , വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, ടി.സി. ഒറിജിനൽ	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാ കാ ലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ, 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.		45 ദിവസം അന്വേഷണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയക്കും. പാസ്സായി വന്നതിന് ശേഷം തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

34	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ വരന്റെ സത്യവാങ്ങ് മൂലം. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാല താമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ.	വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷത്തോളമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം		45 ദിവസം അന്വേഷണം. തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
35	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടന 1 ൽ മോണിറ്റർ ചെയ്ത് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ)	എ2 ഫോറം, എൻ.ഒ.സി.ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപസ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. (വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതിശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ)	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	10 ദിവസം

36	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും)</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും 3 സെറ്റ് വീതം) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിന്റെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം</p>	<p>15 ദിവസം</p>
37	<p>കിണർ നിർമ്മിക്കൽ</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം അയിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച് രശീത്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
38	<p>മതിൽ/വേലി - പൊതു വഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തി കളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്.</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. അനുബന്ധം എയിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ച് രശീത്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് - 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ -2 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>

39	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ</p> <p>കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ</p> <p>എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /</p> <p>ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. ഡേറ്റാ ഷീറ്റ്, അളവ് ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.</p>	<p>ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്കൂട്ടിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്./ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. ഡിസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമ്മത പത്രം</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീ 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ 10000 രൂപ</p>	10 ദിവസം
40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<p>വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. അനുവദിക്കപ്പെട്ട് പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.</p> <p>സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.</p>	<p>രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം</p>	<p>25 രൂപ.</p>	15 ദിവസം

41	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് / തീർന്ന് 1 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ 10%തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധി കരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	15 ദിവസം
42	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപേക്ഷിക്കണം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചഅപേക്ഷ. അംഗീകൃത പ്ലാനുംപെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും കാംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.ഫോറം എ2 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കെ സ ു ക ഉ 1 ൽവെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചഅപേക്ഷ. എൻ.ഒ.സിയുടെകോപ്പി	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം.തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	30 ദിവസം
43	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ /വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച.അടിയിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് മാത്രം ഇളവ്.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

44	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് നൽകൽ.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം.ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽകെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക്കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക്മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസു.	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി/ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം.
45	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതി നുള്ള കാരണം കാണിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി/ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം.
46	ഉടമസ്ഥാവകാശം / താമസ സമർപ്പിപ്പിക്കുകൾ നൽകൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുതരണ നൽകുന്നു താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം

47	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടെയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും.</p> <p>കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.</p>	<p>കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി.നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നികുതിയടച്ച രശീതി. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.</p>	<p>വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്തസംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500/-രൂപ.</p>	<p>പുതിയ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 10 ദിവസം മറ്റുള്ളവ 45 ദിവസം</p>
48	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
49	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കി എഴുതിയിരിക്കണം</p>	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം
50	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>വാർഡു നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം . കെട്ടിടനികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.</p>	ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം

51	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെപകർപ്പ്. കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലുംപകർപ്പും)കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ,സെറ്റ്പ്ലാൻ,സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം,മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദ:- പൊല്യൂഷൻകൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതിവകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്)	ചട്ടപ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലുംമറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും ആവശ്യമായരേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നസംഗതികളിലും 30 ദിവസം. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടസംഗതികളിൽ അപേക്ഷലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം.
52	വ്യാപാര - വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ചു)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷനൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ചരേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽസമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്)ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്സാമ്പത്തിക വർഷംഅവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടപ്രകാരം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
53	കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്സാമ്പ് പതിച്ചു) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	സകാര്യഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് എക്സ് പ്ലോസീവ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി പാഠപൊട്ടിക്കാനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറ്റിയുടെ അനുമതി	ചട്ടപ്രകാരം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

54	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾപാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടകകെട്ടിടമാണെങ്കിൽസമ്മതപത്രം,വാടകചീട്ട് മുതലായവഉണ്ടായിരിക്കണം, രജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരുമാസം മുമ്പ് പഴയലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതംനിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷനൽകണം. മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ പത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റിന് 50 രൂപ		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
55	പട്ടികൾക്കും പനികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടാകണം		10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
56	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.	വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.ൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.		ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം
57	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ			ഇല്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം
58	നിർമ്മാണ വൃത്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ.	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ	പേമാരി,വെള്ളപ്പൊക്കം,പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സബ്കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്.

59	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്.	ഏത് ആവശ്യത്തിലേക്ക് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	വാടക 500 രൂപ	ഹാളിന്റേയും ഗ്രൗണ്ടിന്റേയും ലഭ്യതയനുസരിച്ചും ഫീസ് അടക്കുന്നതിന്റേ മുൻഗണന അനുസരിച്ചു
60	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടിവെള്ളം കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കു മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീ 500 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് 500 രൂപ		3 പ്രവർത്തി ദിവസം
61	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
62	പി.പി.ആർ. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ്	പി.പി.ആർ. റൂൾസ് 1965റൂൾ 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന് പരമാവധി 21 ദിവസം - ചട്ടം 32

പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്ട്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
3	തൊഴിൽരഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്ട്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
5	വയസുതെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്ട്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം
8	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ ഹാജരാക്കുക.	വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷിക്കുക.	അന്നേദിവസം

മുടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പുർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറിയിരിക്കുന്നു.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ജനന/മരണ/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു

[Citizen Service Portal \(citizen.lsgkerala.gov.in\)](http://citizen.lsgkerala.gov.in)

- ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി അടവാക്കൽ, തറവിസ്തീർണ്ണം, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കാലപ്പഴക്കം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നു.

<https://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainPage.php>

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

<https://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>

<https://etenders.kerala.gov.in>

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.

[SANKETHAM Building Permit Application \(buildingpermit.lsgkerala.gov.in\)](http://SANKETHAMBuildingPermitApplication(buildingpermit.lsgkerala.gov.in))

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, പൂർത്തീകരണം, ക്രമവത്കരണം നമ്പറിംഗ് ലൈസൻസ് ജനന മരണ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ സിറ്റിസൺ അദാലത്ത് പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കാം

<https://adalat.lsgkerala.gov.in>



നന്ദി

പൂർണ്ണമായി എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നില്ല...

തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സഹകരിച്ചു

എല്ലാവർക്കും

ഹൃദയം നിറഞ്ഞ നന്ദി...

വരുംകാലങ്ങളിൽ

മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി

എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്.....

