



കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

“ ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്
ഗ്രാമസ്വരാജ് ആണ് എന്റെ സ്വപ്നം
(എന്റെ ജീവിതമാണ് എന്റെ സന്ദേശം)”



ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സേവനഭോക്താക്കളായി
വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും
അർഹപ്പെട്ടതുമായ സേവനം ശുപാർശകളില്ലാതെ, അഴിമതി രഹിതമായി
സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും, തികച്ചും സൗഹൃദപരമായ
അന്തരീക്ഷത്തിൽ നൽകുവാൻ ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ
ഏല്ലാ ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.



അവതാരിക

മാനവരെ,

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പൗരാവകാശരേഖ വർഷാവർഷം പുതുക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നതിനാലും സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കാലാനുസൃത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതിനാലും പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും കോപ്പികൾ എല്ലാ അയത്ത് സഭകളിലും എത്തിക്കാനും ഭരണ സമിതി തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ഒട്ടു മിക്ക സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉപഭോക്താക്കളോട് എതിരാളികളോടെന്ന പോലെ പെരുമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശീലവും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എല്ലാവരും അഴിമതിക്കാരും അലസൻമാരുമാണെന്ന പൊതു ജനത്തിന്റെ സാമാന്യ വിശ്വാസവും തകർക്കാൻ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായിക്കുമെന്നതിൽ തർക്കമില്ല. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതു ജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യമായ ജനപക്ഷ സമീപനം ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ദാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിനും സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതു ജനത്തിന് അറിവു നൽകുന്നതിനും അവരുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാവുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും സഹകരണം ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതു സേവന മേഖലകളിൽ മിക്കതിലും ഉപഭോക്താക്കളോട് അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം നിലനിൽക്കുന്ന ഈ കാലത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ സംതൃപ്തരായ് മടങ്ങാനും ഒപ്പം ജീവനക്കാർക്ക് സംതൃപ്തിയുടെ നേട്ടം കൊയ്യാനും കഴിയട്ടെ എന്നാശംസിച്ചു കൊണ്ട്,

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സദഭരണം ലക്ഷ്യമിടുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി പ്രവർത്തിപഥത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ട് പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ സ്വാഭാവികമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്മനേഹപൂർവ്വം

സെക്രട്ടറി
നിഷാന്ത്. ആർ

പ്രസിഡണ്ട്
കെ. പി. ഷീബ

പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	കക്കോടി
2. രൂപീകരണ വർഷം	-	1964
3. വിസ്തീർണ്ണം	-	18.59 ച. കി. മീ
4. വാർഡുകൾ	-	21
5. ജില്ല	-	കോഴിക്കോട്
6. താലൂക്ക്	-	കോഴിക്കോട്
7. വില്ലേജ്	-	കക്കോടി
8. ബ്ലോക്ക്	-	ചേളന്നൂർ
9. പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	കോഴിക്കോട്
10. അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	എലത്തൂർ
11. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	-	കക്കോടി
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	-	കക്കോടി, മോരിക്കര, ജോലാറ, പാലത്ത്
13. പാർലമെന്റ് അംഗം	-	എം. കെ. രാഘവൻ
14. നിയമസഭാ അംഗം	-	എ. കെ. ശശീന്ദ്രൻ ബഹു. വനം -വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രി
15. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	ശശീന്ദ്രൻ. ഇ
16. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	-	സുനിൽ കുമാർ. കെ. പി ഫാസിൽ .എൻ സുജ അശോകൻ ഷീന ചെറോത്ത്
17. ജനസംഖ്യ	-	42866(2011 ലെ സെൻസസ്)
18. പുരുഷൻമാർ	-	20434
19. സ്ത്രീകൾ	-	22432
20. പട്ടികജാതി	-	3745
21. ജനസാന്ദ്രത	-	1615

അതിരുകൾ

വടക്ക്	-	ചേളന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ
കിഴക്ക്	-	കുരുവട്ടൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	പുന്നൂർ പുഴ

കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1	ചെറുകുളം	പുന്നത്തിൽ മല്ലിക	9207318997
2	ബദിരൂർ	പ്രമീള എൻ	9946784893
3	കോട്ടുപാടം	രാജേഷ് തേവള്ളുകണ്ടിയിൽ	9847839286
4	തെക്കെണ്ണിത്താഴം	അഡ്വ. സി.ടി. ശിവാനന്ദൻ	9605030299
5	ചെലപ്പ്രം	വിനീത സി.പി	9946001493
6	കോട്ടക്കൽതാഴം	ടി.ടി. വിനോദ്	9995320417
7	കൂടത്തുംപൊയിൽ	ശ്രീലത കണ്ടിയിൽ	9846167765
8	പെരിഞ്ചിലമല	ബിന്ദു മാമ്പറ്റ	8921989019
9	കണ്ണാടിച്ചാൽ	കെ.പി. ഷീബ	9847997286
10	പടിഞ്ഞാറുംമുറി	കൈതമോളി മോഹനൻ	9447633581
11	കണിയാറക്കൽ	എൻ.കെ. ഉപശ്ളോകൻ	9446419725
12	വളപ്പിൾതാഴം	ഇ.എം. ഗിരീഷ് കുമാർ	9846441009
13	കിഴക്കുമുറി	അജിത നെരവത്ത്	9645011541
14	കക്കാട്ടമല	നിഷ പിയാക്കാട്ട്	9539421024
15	കിരാലൂർ	കെ.ടി. സാഹിദ്	8943703212
16	കക്കോടി ബസാർ ഇഴസ്റ്റ്	എം. ശോഭ	9645445984
17	കക്കോടി	താഴത്തയിൽ ജുലൈത്ത	9995438731
18	മോരിക്കര	കെ.ടി. സിയാബ്	9072796822
19	മോരിക്കര നോർത്ത്	ചാനാരി വിജയൻ	9947142572
20	റെഞ്ഞെണ്ണ സൗത്ത്	വളപ്പിൾ രാജൻ	9947728141
21	റെഞ്ഞെണ്ണ	ശുഭ പി. ചെറുകണ്ടിയിൽ	9995615494

കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. നിഷാന്ത്. ആർ	-	സെക്രട്ടറി
2. അഞ്ജലി.എസ്	-	അസി.സെക്രട്ടറി
3. പ്രശാന്ത് കുമാർ.എസ്.കെ	-	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4. സുനിൽ. പി	-	അക്കാണ്ടന്റ്
5. നിഷ.ടി.കെ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
6. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ എസ്.എസ്	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. ജീന.ഐ.പി	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8. സുജിന കെ.കെ	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9. ഷൈൻ.ഇ.വി	-	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
10. ഓയന്ത് .ആർ	-	ക്ലർക്ക്
11. അഖദ്ദൂസ് റഘുപദ്, സി	-	ക്ലർക്ക്
12. വൈശാഖ്.കെ.എം	-	ക്ലർക്ക്
13. റോഷിന.പി	-	ക്ലർക്ക്
14. അനൂലോക.എം	-	ക്ലർക്ക്
15.	-	ഡ്രൈവർ
16. ദീപ. പി	-	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
17. അനിൽകുമാർ. പി	-	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
18.	-	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
19. വിജയൻ	-	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
20.	-	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ
21. രമേശൻ. സി	-	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
22. സാമു. എൻ	-	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
23. അൽസബ. എം	-	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
24. അമിത. ടി.പി	-	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)
25. പ്രഭാവതി എ.എം	-	അക്കാണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGS)
26. രജിഷ്മ. ടി.കെ	-	അക്കാണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGS)
27. ആദർശ്. പി.എം	-	ഓവർസിയർ (MGNREGS)
28. രമ്യ. - എൻ.കെ	-	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ LSGD (LID& EW)
29. പ്രിയ	-	ഓവർസിയർ (LSGD)
30. സൽന. പി.കെ	-	ഓവർസിയർ (LSGD)

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്

1. മിനിമ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
2. സിന്ധു	-	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. രേഖിമ. പി.ടി	-	അക്കാണ്ടന്റ്
4. അഞ്ജലി. എസ്	-	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ, കക്കോടി

1. തുളി. ഇ	-	അധ്യാപിക
2. ശാലിനി	-	ആയ

പകൽവീട്, കക്കോടി

1. ലിജി. എം.കെ	-	കെയർടേക്കർ
----------------	---	------------

കുറിപ്പുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് / അന്വേഷണ കൗൺസർ

ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത കൂട്ടുന്നതിനും പൊതുജന സൗഹൃദം വളർത്തി സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം.

പഞ്ചായത്തിൽ ആധികാരികമായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സ്വീകരിക്കുകയും, കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. കൈപ്പറ്റ് രശീതി അപേക്ഷകർ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് തുടരന്വേഷണങ്ങൾക്കു വരുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രശീതി കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്. പണം സംബന്ധമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം നടത്തുന്നു. എല്ലാ പണമിടപാടുകൾക്കും കൃത്യമായ രശീതി നൽകുന്നതാണ്. രശീതി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രം കൗൺസർ വിടേണ്ടതാണ്. പണമിടപാടുകൾ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയും, അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ 5 മണി വരെയും നടത്തുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അന്വേഷണ കൗൺസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് അപേക്ഷകൾ സാങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന മാത്രം ഓൺലൈനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ / എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെ ഓഫീസിനകത്ത് കയറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
3. ഈ ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ / പരാതിക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1.15 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയോകുന്നു. 3 മണിക്കൂറുശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾ രശീതി വാങ്ങേണ്ടതും പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോ വരുമ്പോൾ രശീതി കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ ഇനം സേവനങ്ങളും അതാതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലാണ് നൽകുക. (ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ആരുടെയും ശുപാർശ ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.
7. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനത്തിനായി യാതൊരാൾക്കും പണമായോ മറ്റു വസ്തുക്കളായോ പാരിതോഷികങ്ങളോ കൈക്കൂലിയോ നൽകാൻ പാടില്ല.
8. ഈ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മുതലായവയ്ക്ക് അപ്പോൾ തന്നെ നിയമാനുസൃത രശീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സെക്രട്ടറി/ അസി. സെക്രട്ടറി) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ആരെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയൂ.
10. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ഒപ്പും തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മതിയായ അനുബന്ധരേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെക്കുക. ഫോട്ടോ കോപ്പി ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ റെജിസ്ട്രാർ ഹാജരാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം റെജിസ്ട്രാർ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- റെജിസ്ട്രാർ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
11. പട്ടിക ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷകളിൽ മേൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ SC വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
12. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന നിബന്ധനകൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മാറ്റം വരുന്ന പക്ഷം ആയത് ഉത്തരവു തീർച്ചി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.
13. സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും വീഴ്ചയോ, കാലതാമസമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൾക്ക് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതും, ആയതിനാൽ മേൽ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയുടെ ആസ്ഥാനം ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയുടെ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും അർത്ഥപൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാവണമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾക്ക് നിരന്തരമായി സമ്മേളിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ഥിരം വേദി ഗ്രാമങ്ങളിൽ അനിവാര്യമാണ്. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കാനും കഴിയുന്നതരത്തിലുള്ള സ്ഥിരം വേദിയാണ് സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. സാധാരണ പൗരന്മാരിന്റെ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകാനും നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്താനും കഴിയുന്ന പൗരാധികാരകേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറേണ്ടതുണ്ട്.

വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആദ്യനാളുകളിൽ ആവേശ പൂർവ്വം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ പങ്കാളികളായവർ പിന്നീട് പ്രകടമാക്കിയ വിമുഖതയ്ക്കുള്ള യഥാർത്ഥകാരണം ഗ്രാമസഭാ - തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അഭാവമായിരുന്നു എന്ന തിരിച്ചറിവ് കൂടിയാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം എന്ന ആശയത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്.

- ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യാവാനുള്ള സ്ഥിരം വേദി
- ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ എറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- വാർഡിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- വിവിധ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- ഗ്രാമത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-പാരിസ്ഥിതിക വിഷയ ചർച്ചകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വേദി.

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ :-

- ◆ ഗ്രാമസഭാ / വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒന്ന് ചേരൽ സ്ഥലമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ◆ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ◆ സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ◆ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് സഹായ കരമായി വാർഡ്തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനസേവനകേന്ദ്രമാക്കി മാറുക.
- ◆ ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ◆ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറുക.
- ◆ വാർഡ് തലത്തിൽ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിൽ, കഴിവ് തെളിയിച്ച വ്യക്തികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും അവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കു വെയ്ക്കാനുള്ള കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ◆ സാമൂഹിക അനാചാരങ്ങളായ സ്ത്രീധനം, ആർഭാട വിവാഹങ്ങൾ എന്നിവകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ◆ ശൈശവ വിവാഹം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളെ കുണ്ടെത്തി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.
- ◆ ജീവിത നിപുണതാ വിദ്യാഭ്യാസം, കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായും കൗൺസിലിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സേവാശ്രമം ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തനങ്ങൾ
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ഗ്രാമസഭ / വാർഡ് സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക ◆ വാർഡ് തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക - സാമൂഹ്യ - സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക ◆ വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക ◆ വാർഡ് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ക്ലീൻ കക്കോടി ഗ്രീൻ കക്കോടി

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമം പരിപാടി

കേരളം നേരിട്ടു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലു വിളിയാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണം. വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ മേഖലകളിൽ ഏതൊരു വികസിത രാജ്യത്തെയും വെല്ലുന്ന പൂർണ്ണത കൈവരിച്ചെങ്കിലും ശുചിത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആശങ്കകൾ ഇന്നും നിലനിൽക്കുന്നു. നവീന ജീവിത ശൈലി, ആഗോള വ്യാപകമായ ഉപഭോഗ സംസ്കാരം, സ്പോട്സ് നാടകമായി ഉയരുന്ന ജനസംഖ്യ, ദുവിസ്തൃതിയുടെ പരിമിതി തുടങ്ങി കേരളത്തിന്റെ മാത്രമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാണധികമെങ്കിലും നൂറ്റാണ്ടുകൾ കൊണ്ട് സ്പോട്സ് ചെയ്തെടുത്ത സ്ഥിര സമാനമായ ജീവിത ശൈലിയിലും മനോഭാവത്തിലും പെട്ടെന്നുണ്ടായ വീണ്ടുവിചാരമില്ലായ്മ മാലിന്യ പ്രശ്നം രൂക്ഷമാക്കിയിരിക്കുന്നു. വൃശ്ചി ശുചിത്വവും, ഗൃഹ ശുചിത്വവും സ്വന്തം ബാബുതയെന്നു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരിസര ശുചിത്വവും, സാമൂഹ്യ ശുചിത്വവും, പൊതു ശുചിത്വവുമൊന്നും കേരളീയരുടെ ചിന്തയിൽ പോലും വരുന്നില്ല. സ്വന്തം വീട്ടിലെ ഏതു തരം മാലിന്യവും യാതൊരു സങ്കോചവും ഇല്ലാതെ അന്യന്റെ പുരയിടത്തിലേയ്ക്കോ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്കോ വലിച്ചെറിയുന്നു. പ്രകൃതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കളോട് വിട പറഞ്ഞ് പ്രകൃതിക്കിണങ്ങാത്തവയോട് പറ്റിച്ചേരുകയാണല്ലാവരും. ഇത് പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ഉറവ വറ്റിക്കുകയും വറ്റാത്തവയിൽ മാത്രമായ മാലിന്യ വിഷം കലർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പവിത്രമായ നമ്മുടെ മണ്ണ് വലിയൊരു ചവറു കുന്നായി അധഃപതിക്കുന്നതിൽ ഓരോ മലയാളിക്കും പങ്കുണ്ട്. അഴുകുകയുമില്ലാത്തവിച്ച് അനുനിമിഷം പെറ്റുപെരുകുന്ന രോഗാണു വാഹിയായ ക്ഷുദ്ര ജീവികൾ അപകടകരമാം വിധം പകർച്ച വ്യാധികളെ മടക്കി കൊണ്ടുവരുന്നു. മണ്ണ് മാത്രമല്ല പ്രകൃതിയുടെ അപൂർവ്വ വരദാനമായ ജലവും വായുവും കൂടെ വിഷമയമാവുകയാണ്. പകർച്ചപ്പനിയും മഞ്ഞപ്പിത്തവും ഷം പടിയിറക്കിയ പഴയകാല പകർച്ച വ്യാധികളുമെല്ലാം തിരിച്ചുവന്ന് ജീവനും പരിസ്ഥിതിക്കും ദീക്ഷണി മുഴക്കുന്നു. മലയാളിയുടെ മനോഭാവം മാറ്റി പുതിയൊരു ശുചിത്വ സംസ്കാരത്തിനുള്ള കാൽവയ്പിന് ഇനിയും വൈകിക്കൂടാ. മാലിന്യം പിണമല്ല പണമാണെന്നും മാലിന്യം വിപത്തല്ല വിഭവമാണെന്നും മനസ്സിലുറപ്പിച്ച് പുതിയൊരു നിർമ്മലകേരളത്തിനായി നമുക്ക് ഏകമനസ്സോടെ കർമ്മ നിരതരാകാം.

പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ വൃത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ബാഗുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതും, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് വേറെ ചാക്കുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ് സമിതി മുഖേന പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളും, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഖരമാലിന്യങ്ങളും റീ സൈക്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് കയറ്റി അയക്കുന്നു. ഈ പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനായി പൊതു ജനങ്ങളും, കച്ചവടക്കാരും സഹകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ സബ്സിഡിനിടയിൽ പഞ്ചായത്ത് നൽകിവരുന്നു. 2017 ജനു 1 മുതൽ 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗ് പഞ്ചായത്തിൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു

1. മാലിന്യം - എവിടെയെല്ലാം?

മനുഷ്യൻ പ്രത്യക്ഷമായും പരോക്ഷമായും ബന്ധപ്പെടുന്ന ഇടങ്ങളായ വീടുകൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ഹോട്ടലുകളും കാറ്ററിംഗ് യൂണിറ്റുകളും, ചന്തകൾ, അറവുശാലകൾ, കോഴിയിറച്ചിക്കടകൾ, ഫാക്ടറികൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ബീച്ചുകൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, കല്ലാണ മണ്ഡപങ്ങൾ, സിനിമ തിയേറ്ററുകൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന മാലിന്യ സ്രോതസ്സുകൾ.

ഖരമാലിന്യം - പൊതുവായി കാണപ്പെടുന്നവ എന്തൊക്കെ?

പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കപ്പുകൾ, ചപ്പറുകൾ, ഫ്ലൂക്സ് ബോർഡുകൾ, തെർമോകോൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ, നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ, ആഹാരാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഓട മാലിന്യങ്ങൾ, മത്സ്യ മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഖരമാലിന്യത്തിലെ പ്രധാന വസ്തുക്കളാണ്.

മാലിന്യം തരം തിരിക്കൽ എങ്ങനെ?

ഖരമാലിന്യങ്ങളെ ഉറവിടത്തിൽ വച്ചുതന്നെ ജൈവ - അജൈവ അപകടകരങ്ങളായ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് സംഭരിക്കുക എന്നതാണ് മാലിന്യ കൈകാര്യ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനം. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ : ആഹാര അവശിഷ്ടം, പച്ചക്കറി അവശിഷ്ടം, മത്സ്യം, മാംസാവശിഷ്ടം, ചത്ത ജന്തുക്കൾ, പച്ചില, ഉണക്കയില തുടങ്ങിയവ

അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ : ഉപയോഗശൂന്യമായ പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, കുപ്പികൾ, പൈപ്പുകൾ, തെർമോകോൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പതിച്ച പേപ്പറുകൾ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത ചാക്കുകൾ, തൂണികൾ, ടിന്നുകൾ, റബ്ബർ വസ്തുക്കൾ, പേപ്പറുകൾ, ഹാർഡ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയവ.

അപകടകരങ്ങളായ മാലിന്യങ്ങൾ : ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഗ്ലൂബ് ലൈറ്റ്, ബൾബ്, സി.എഫ്.എൽ, കുപ്പികൾ, സൂചി, ആണി, മൂനയുള്ള ലോഹക്ഷേണങ്ങൾ, കീടനാശിനികളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങളും അവയുടെ കവറുകളും, കുപ്പിച്ചില്ല, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ, മരുന്നിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങളും അവയുടെ കുപ്പികളും, കൊതുകുതിരിയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉപയോഗശൂന്യമായ ബാറ്ററികൾ തുടങ്ങിയവ.

ജൈവമാലിന്യങ്ങളെ ഏറോബിക് അല്ലെങ്കിൽ അനയറോബിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ജൈവവളവും, പാചകവാതവും മാക്കി മാറ്റാം. ഇതിനായി കൃഷി കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മൺകല കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളെ യാതൊരു കാരണവശാലും കത്തിക്കരുത്. തരം തിരിച്ച് ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അവ പുനരുപയോഗ, പുനഃചംക്രമണ രീതികൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതി ന്യായ പരാതി പരിശോധന - പരിഹാരസംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 ബി. യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 - ആൽ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം, എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതു സേവകർ, എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമ രാഹിത്യം, എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന എന്ത് നടപടിയ്ക്കിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതു സേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമ വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി. ഐ. ടി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രീബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പരിവീധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രീബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രീബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതി ന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രീബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രീബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രസിദ്ധണ്ട്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കു മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം ചൂങ്കം, മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രീബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഹയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004 /തദേവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രീബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രീബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രീബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് /നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രീബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഹയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രീബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 50 രൂപ ഹർജി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ സ്വദേശയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ, പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ, കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്ത് രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരണ്ണത്തിന് അമ്പതു രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - നിഷാന്ത്. ആർ സെക്രട്ടറി
ഫോൺ: 0495-2265711 |
| അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - പ്രശാന്ത് കുമാർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഫോൺ: 0495-2265711 |
| അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി | - സരൺ.കെ
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
സിവിൽ സ്ട്രോഷൻ കോഴിക്കോട് - 673 020
ഫോൺ: 0495-2371916 |

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനിയമം - 2005
2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

II. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നു.
4. തൊഴിൽ സുരക്ഷ സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
(a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
(b) ചികിത്സാനുമതത്ത് 50% വേതനം (ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി തീരുന്നതു വരെ)
(c) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
(d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

II. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കർവ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

III. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- (a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി. മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- (b) 5 കി. മി ചുറ്റളവ് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
- (c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- (d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- (e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
- (f) ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥല ഉടമ പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു.

IV. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

- (a) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യം വേതനം
- (b) സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

V. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50 %

VI. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജല സംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം, കണ്ടൽതൈകൾ, മൂള എന്നിവ വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം പുനരുദ്ധാരണം.
4. സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്പതി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ.
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ദുർവികസന പ്രവൃത്തികൾ

7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ (തോടുനിർമ്മാണം, Drainage നിർമ്മാണം)
8. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ
10. PMAY കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന, ഏറ്റെടുത്ത ദവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ (ഭൂവികസനം)
11. മൃഗപരിപാലനം
12. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (SHG workshed നിർമ്മാണം)
13. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
14. സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ ശൗചാലയ നിർമ്മാണം, ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം, മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള പങ്കാത്തല സൗകര്യമൊരുക്കൽ കിണർ റീച്ചാർജ്ജ് പ്രവൃത്തികൾ.
15. സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ അടുക്കള Dining Hall നിർമ്മാണം
16. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ പെട്ടവർക്കുള്ള അഭയകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം (Cyclone Shelter)
17. തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി
18. മിനി MCF നിർമ്മാണം

VII. ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്. 2012 - ലെ സേവനാവകാശം നിയമം ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം സ്വപ്നകരമല്ലെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരം ഭരണ സമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ, മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടു കൂടിയ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ താഴെ പറയുന്ന 16 സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
4. ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ഭയപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
8. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഹിന്ദു)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
11. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായവിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം ചെയ്യുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായിക - മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധ ജല വിതരണം, തെരുവുവീളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരക്ഷാകർമ്മ സഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ചനടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെകൂടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക. 8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ

ഭാര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998 ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ വനിതകളാണ്, കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡു തലത്തിൽ ഏരിയാവലപ്പ് മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ. ഡി. എസ്) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കച്ചുണിസ്റ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (സി. ഡി. എസ്.) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജാഗ്രതാ സമിതി

23.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം. എസ്.) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനഷ്ടം, അവകാശലംഘനം തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അന്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സ്വഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ എറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ശ്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിമയസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.

ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, സി. ഡി. എസ്. പ്രസിഡണ്ട്, എന്നിവരുൾപ്പടെ 9 അംഗങ്ങളാണുള്ളത്.

അങ്കണവാടികൾ

- 1) 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ അനുരചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.
- 2) 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 18 വരെപ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും അനുപുരക പോഷകാഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- 3) കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നു. കിഷോരി ശക്തി യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

സേവനങ്ങൾ

- A). പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം.
- B). മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും നൽകലും.
- C). വികസന പദ്ധതികൾക്ക് സങ്കേതികസഹായം.
- D). കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായതിന് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തൽ. സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, പാർജികൾ, എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ സേവനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

1. പദ്ധതി പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടെയും നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിർവ്വഹണമുദ്രാഗതസമനായി ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സബ്സിഡി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
2. സ്വയം സഹായ സംഘ (SGSY) ങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി.സ്കൂളുകൾ

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ്

5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് 10 രൂപ വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ എഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനനത്തിന് തൊഴിയിടയ്ക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളകടലാസ് അപേക്ഷയിൽമേൽ വെള്ളകടലാസിൽ ജനനത്തിന് തൊഴിയിടയ്ക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴ് ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ടി.സി.നൽകൽ

ഫോറം 5 ൽ ടി.സി. ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി. ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക - പ്രതിമാസം - 1600/- രൂപ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം: കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാന പരിധി 1,00,000/-

വയസ്സ് - 60. അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിര താമസമുള്ള ആൾ ആയിരിക്കണം.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സഹകരണ ബാങ്ക് മൂലാന്തരം നേരിട്ടോ, അക്കൗണ്ട് വഴിയോ പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ കുടുംബത്തിൽ ആരും ഇല്ലായെന്ന അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസികൾക്കോ യാചകവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്കോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തിന്റേയോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്കോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

നിലവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് 80 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കും.

പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺ മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

വിധവാ പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക: പ്രതിമാസം - 1600/- രൂപ (01.4.2014) മുതൽ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം: അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായ 2 വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ താമസക്കാരായിരിക്കണം അപേക്ഷകൻ. വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾക്കും, ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്ത 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായും പുനർ വിവാഹിതർ അല്ലാത്തവരും ആയ സ്ത്രീകൾക്കും വിധവാ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം. (വിധവ പുനർവിവാഹിത ആയാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.). സ. ഉ. (കൈ) 02/2008. സാ. ക്ഷേ. വ തീയതി 16.10.2008. പ്രകാരം, 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭയിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വികലാംഗപെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക: പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം: കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ (കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ മാതാവ് പിതാവ് ഭാര്യ ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ വരുമാനം മാത്രം കണക്കാക്കുന്നത.) മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത, അംഗംഭംഗം എന്നീ വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും (IQ.50 ന് താഴെ) അപേക്ഷിക്കാം. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷാ തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള തുടർച്ചയായ 2 വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. കുടുംബത്തിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വതന്ത്രസമരസേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുടുംബത്തിൽനിന്നു വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല.

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക: പ്രതിമാസം 1600 രൂപ

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ വനിതകൾക്കു സാമ്പത്തിക ആശ്വാസം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്.

അർഹതാ മാനദണ്ഡം: കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം 1,00,000, രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്. സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിര താമസക്കാരി ആയിരിക്കണം. 50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ളതും എന്നാൽ വിവാഹം കഴിക്കാതെ തന്നെ കുട്ടികൾ ഉള്ളവരുമായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയില്ലാത്തതാണ്. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ 1 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല.

വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം

അനുവദിക്കുന്ന തുക - ഒറ്റത്തവണയായി 30,000 രൂപ.

വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് /നഗര സഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹിച്ചയാവുന്ന പെൺ കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച് പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരം താമസക്കാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, പരേതൻ അപേക്ഷകയുടെ നിയമാനുശ്രിത ഭർത്താവായാണെന്നും വധുവിന്റേറെ പിതാവായാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. വിവാഹത്തിന് പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുടുംബവിഹിതമോ, മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമോ ആയി പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു ആഭരണം, പണം, എന്നിവയുടെ മൂല്യം 50,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്. വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത ആളാണെങ്കിലോ വിവാഹത്തിനു മുമ്പ് വിധവ മരിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്താൽ വിവാഹത്തിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മതിയായ ഈടിന്മേൽ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണു ധനസഹായം നൽകുന്നത്.

അപേക്ഷകൻ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് അധികാരികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം - 1600 /- രൂപ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം : കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം 1,00,000/- ൽ അധികരിക്കരുത്. 60 വയസ്സു പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം, അപേക്ഷ തീയതിക്കുമുമ്പുള്ള തുടർച്ചയായ 10 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരുന്നിരിക്കണം.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ: നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ്, തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിൽ 80 ഉടമയുടെ കൃഷിഭൂമിയിലോ അതോടനുബന്ധിച്ചോ ഉള്ള ജോലിയോ മറ്റേതെങ്കിലും മറ്റേതെങ്കിലും കൃഷിപ്പണിയോ കൂലിക്കുവേണ്ടി ചെയ്യുകയും, അയാളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം പ്രധാനമായും ഈ കൂലിയെ ആശ്രയിച്ചുള്ളതുമായ ആളെ ആണ് കർഷകതൊഴിലാളി ആയി കണക്കാക്കുന്നത്.

അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഈ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സമയപരിധി
1.	ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിയിട്ട് നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാണ് ജനനം/മരണം ഏകിൽ ആശുപത്രി ഡോക്ടർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചിരിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറം സത്യ വാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. (ഒരു പകർപ്പ്)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം തിരുത്തുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ആൾ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	6 ദിവസം
2.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ (രാജ്യവും ദർമ്മാവും ഹിന്ദു മത വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.) ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂഹിക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പുരിയിട്ട് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 2 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, വയസ്സ്, രജിസ്റ്ററിലുള്ള രേഖ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹത്തിന് മുൻപ് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്കു അപേക്ഷ നൽകി ചേർക്കാവുന്നതാണ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	6 ദിവസം
3.	ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ)	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്, സത്യവാങ്മൂലം.	ജനനത്തിന്, ജനനക്രമം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന്, ജനനസ്ഥലം, പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും ഈ കാണിച്ചിരിക്കണം. (രേഖകൾ സഹിതം).	ഇല്ല	4 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഘട്ട നിബന്ധനകൾ	അടവ്കേണ ഫീസ്	സമയപരിധി
4.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. കൂട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാത്രം	മാതാപിതാക്കളുടെ ഹോട്ടോപതിച്ചു തിരിച്ചറിയൽ രേഖഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷംവരെ സൗജന്യം സുടർസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം
5.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2, 6 വയസ്സിനു മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ താമസ സ്ഥലത്തെ ജനന-മരണ രജിസ്റ്റ്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഐഡൻ്റിഫിക്കേഷൻ (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ജനിച്ച കൂട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം) 3. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് താമസമെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4. കൂട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരികളിൽ നിന്നും കൂട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനത്തീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ ജനനത്തീയതി, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തീയതിയും ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനത്തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസമോ, അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	ഒരിക്കൽ പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ നടത്തി ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും വീണ്ടും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല	തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ഫീ. 50 രൂപ	6 ദിവസം
6	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്. രഹസ്യം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രഹസ്യ ചാർജ്ജ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന - മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രം ലഭിക്കും.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉണ്ണുതമ്പുരാൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഘട്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനെ ഫീസ്	സമയപരിധി
7	ജനനം/മരണം താമസിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1, താമസിച്ചിട്ടുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 2, അപേക്ഷകൻ തസ്തിക്ക് ഓഫീസറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ടെലി സത്യവാങ് മൂലം 2 പകർപ്പ് 3, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ് 4, ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5, വിഭജനം നടന്നിട്ടുള്ളതും എംബ്രോയിയിൽ/കോൺസിലിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസത്തിനായി വന്ന് 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആവശ്യ കേസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പാലിക്കണം.	1, 30 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) 2, 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി 3, 1 വർഷത്തിനുശേഷം വന്യ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	1. 2 രൂപ 2. 5 രൂപ	1. 6 ദിവസം 2. ജില്ലാജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുവധനകൾ വാങ്ങേണ്ടിയിരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 3. ജില്ലാ സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
8.	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ടുഫീസ് സുറാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം	തെളിയിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	4 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1, വധുവരൻമാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച മരണവാങ്ങം - 2 കോപ്പി 2, വധുവരന്മാരുടെ 2 സെറ്റ് അധിക ഫോട്ടോകൾ 3, വയസ്സ്/ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 5, താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്/ ഫോറം II യ്ക്ക് MP/MLA/ അറ്റോർണി സ്ഥാപക അംഗം/ഗവൺ ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം	1, വധുവരന്മാർ ഹാജരാകണം. 2, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വച്ച് നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതുള്ളൂ. 3, വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മരണവാങ്ങം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4, താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം - 120 രൂപ 5 വർഷം - 220 രൂപ 5 വർഷത്തിന്മേൽ 370 രൂപ	6 ദിവസം 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഘട്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2, Citizen Service Portal ൽ നിന്നും Online ആയി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	20 രൂപ	3 ദിവസം
11.	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ. 2, ലൈസൻസീസ് എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകൾ 3, വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4, വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത് 5, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 7, LBS Registration Certificate 8, കോടതി കേസ് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	1, 50 M' വരെയുള്ള ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് തറവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് ഹാജരാക്കി യാൽ മതി. 2, ഇതരസമാപനങ്ങളുടെ നിരാപേക്ഷ പുതിക ആവശ്യമുള്ളവയിൽ പ്ലാനുകളുടെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ നൽകണം. 3, അനുമതി കൂടാതെ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്.	29 ദിവസം
12.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്തൽ	സെക്രട്ടറി	1, വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തി യുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തി യുടെയും 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ 2, ലഭിച്ച പെർമിറ്റ്, പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3, സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുനികൂടി രേഖിത	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത കിട്ടിയ ആൾ പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് /തുടരുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറി യിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.	100 രൂപ	15 ദിവസം
13.	പെർമിറ്റ് കാലാവധിനീട്ടൽ /പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി	1, 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2, ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1, കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് കാലയളവിനു ഇളിയിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ 2, പുതുക്കലിന് പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ	1. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10% 2. പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 %	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഘട്ട നിബന്ധനകൾ	അടവ്കേണ ഫീസ്	സമയപരിധി
14.	താമസക്കരാന്റെ/ അനുബന്ധക്കരാന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ/മാറ്റൽ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 4. കെട്ടിട നികുതി രസീത് പകർപ്പ് 		ഇല്ല	15 ദിവസം
15	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. കംപ്ലിക്കൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കംപ്ലിക്കൻ പ്ലാൻ 6. വാസ്തുഹം 100 M² ന് മുകളിലും വാണിജ്യ കെട്ടിടം 50 M² ന് മുകളിലും 	തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥിരമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണയഫോറം പുറപ്പെടുവിച്ച് നൽകണം. ഒറ്റത്തവണ നികുതി വമ്പന്മാരുടെ കൂടി അടച്ച രസീത്	അംഗീകിച്ച പ്ലാനിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം.	29 ദിവസം
16	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ റെജിസ്ട്രാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ജ്യോർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ ഫോട്ടോകോപ്പി	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം. 3. തൻ വർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അനുവാദിയിരിക്കണം. 	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ഉടമസ്ഥാവകാശം	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം. 	ഫീസ് ഇല്ല	രേഖകൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ അന്നു തന്നെ
18	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിപ്പിച്ച് താമസക്കാരനായി ചേർക്കൽ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/വാടകച്ചീട്ട് ഹാജരാക്കണം 	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	വിമുക്ത ഭടൻമാർ/ വിമുക്ത ഭടന്റെ ഭാര്യ/ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചത് അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഡിസ് ചാർജ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. കെട്ടിടനികുതി രസീത് 3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഒർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം 	ഫീസ് ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സീറുമാന പ്രകാരം (30 ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി, ഉത്തരവ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉറപ്പ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന് ഫീസ്	സമയപരിധി
20	ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. കൈമാറിയ അഡ്വക്കേറ്റ് രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ട താണെങ്കിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ /സമ്മത പുത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് റിജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യ പുത്രം. റൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് /കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനന്തരാവകാശികൾ ഒന്നിലധികം പേരുണ്ടെങ്കിൽ ഉറപ്പുള്ളവരുടെ അവകാശം കൈയൊഴിഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യ വാങ്മൂലം മുൻ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത തതിലിടെ 3 മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ വരെ പിഴ മരണപ്പെട്ട ആളുകളുടെ സംഗതിയിൽ മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പിഴ ഒടുക്കണം. (500 രൂപ വരെ)	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	കെട്ടിട നികുതി അടിസ്ഥാനപേക്ഷ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഹൈനാൻസ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം അടച്ചു തീർത്ത് ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഫോർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	28 ദിവസം
22	പൊളിറ്റി മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം 30 ദിവസം
23	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള വീടു നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.		ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
24	പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണകളുടെ പകർപ്പുകൾ	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	വിവരവാകാശ തിരുത്തലോ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം. (വിവരങ്ങൾ അന്വേഷണ കൗൺസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.)	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	28 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉത്തരവ് നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉറപ്പ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
25	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/ പാലാറ്റോകൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ടൂട്ടിനിയൽ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെട്രക്വനി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മത പത്രം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹാജരാക്കണം. പുതുക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	28 പ്രവൃത്തി ദിവസം
26	പൊതുപാതകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ പരാതിയുടെ വിവരവിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല	സാധാരണ പാതകൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പാതകൾ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി
27	കേരളത്തിൽ എവിടെയും റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഒപ്പാർജ്ജ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
28	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഒപ്പാർജ്ജ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
29	തൊഴിൽ രഹിതനാണ് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
30	വീഡയ് / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സിംഗിൾ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	മെമ്പറുടെ കത്ത് റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് (ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) (ബാധക രേഖകൾ)	ഇല്ല	അന്നേദിവസം
31	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടമ്മാക്കണ ഫീസ്	സമയപരിധി
32	ആന്റി സിഡൻ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബഹുജനകൂട്ടായ്മയിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെംബർമാരുടെ കത്ത്, ആധാർ കാർഡിൻ്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അതേദിവസം
33	ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ഉണ്ടാക്കി ഒരുമ്പയ്ക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനിട്ട്സിൻ്റെ ശരിയെ കർപ്പ, കരാർ മുദ്രപത്രം, (ചെയർമാൻ്റെയും കൺവീനറുടെയും പേരിൽ 200 രൂപയുടെ 2 എണ്ണം ബാങ്ക് യോജിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡികാർഡ്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ആധാർ/ഇലക്ഷൻ ID കാർഡിൻ്റെ കോപ്പികൾ	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, സമിതി അംഗങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികൾ, എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുന്പാകെ ഒപ്പിടണം എല്ലാവരുടെയും ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
34	മൊബൈലസൺ അഡ്വാൻസ്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൺവീനർ 200 രൂപാ മുദ്രപത്രം സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രസ്തുതതിയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
35	FTE & OS ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ/വാടകച്ചീട്ട് 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് വെക്കണം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
36	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിൻ്റെ രേഖകൾ 3) കെട്ടിടത്തിൻ്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും 4) സമീപനങ്ങളുടെ സമ്മതപത്രം 5) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട നിരീക്ഷണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഘട്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനെ ഫീസ്	സമയപരിധി
37	പന്നി, പട്ടി, ഏകദിനിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	കുഞ്ഞിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗവ്യാപകടനുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടപ്രകാരം	15 ദിവസം
38	പരമ്പരയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ	പരമ്പരയിന്റെ മാതൃക ഹാജരാക്കണം പൊളിച്ചു മാറ്റാമെന്നുള്ള സമ്മതി പത്രം	ചട്ടം/ബൈല അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	ഫീസ് അടച്ച ഉടൻ
39	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർമ്മിതഫോറത്തിൽ 2 അപേക്ഷകൾ 2. അപേക്ഷകയുടെ ദർശനവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. പ്രതിജ്ഞാ വരന്റെ വാങ്മൂലം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപ 2. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാലമായിരിക്കണം 4. പെൺകുട്ടിക്കു നൽകുന്ന സമ്പത്ത് സ്വർണ്ണമുൾപ്പടെ 50000 രൂപയിൽ കവിതമുണ്ട് 5. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം 6. യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാത്തതാലും കാലതാമസത്തിന് മാപ്പപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. <p>പരമാവധി 1 വർഷം വരെ</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം അപേക്ഷയെ അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	നേരണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
41	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ വയസ്സ് തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ. 2. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത് 3. കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാൽ മൂ ഉടമകളുടെ കീഴിൽ കർഷക വൃത്തി ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നു. 1974 - ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിരമ പ്രകാരം ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2002 മുതൽ ബാധകം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകന്റെ വിവരം അറിയിക്കും.
42	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, പ്രായം, തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരവധിമതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പോസ്റ്റോഫീസ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസൽ അനുവദിച്ച വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ ആയിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷക്കാലമായിട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകന്റെ വിവരം അറിയിക്കും.
43	മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 4 കോപ്പി	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമായതിരിക്കണം 2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം 3. ജാതീയക അന്യരന്മാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	നേരനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ദണ്ഡ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലേ ഫീസ്	സമയപരിധി
44	അതതി പെൻഷൻ (വിധവാ പെൻഷൻ)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ ഒർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതുസംബന്ധിച്ച രേഖ /7 വർഷമായി ഒർത്താവിന്റെ അന്യാമൃത്യം സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ്, പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	a) വിധവകൾക്ക് പ്രായപരിധി ഇല്ല 1) b) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് 50 വയസ്സ് 2) വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. 3) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കത്ത്. 4) ആൺമക്കളുള്ളേങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) കുറഞ്ഞത് 2 വർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകളെ വിവരം അറിയിക്കും.
45	അംഗവൈകല്യം/വികലാംഗ/മാനസികവും യാദാദികവുമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശ്രമമാനം കാണിച്ച്) റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രായ പരിധി ഇല്ല അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്യമായി പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആദ്യ ആണകൾക്ക് കൈകൾത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും പെൻഷൻ വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. കുടുംബ വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകളെ വിവരം അറിയിക്കും.
46	അൻപത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2) അപേക്ഷക അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7) പോസ്റ്റോഫീസ്/ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത് 2) അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടാകരുത്.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകളെ വിവരം അറിയിക്കും.

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫോമിന്, ഉദ്യോഗസ്ഥന്	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുഖ്യ നിബന്ധനകൾ	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നഗരപാലി
47	പശു, ആട്, കോഴി, പന്നി വളർത്തു പക്ഷികൾ, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രോഗ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഹോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	ഇല്ല	അന്വേഷണം
48	പട്ടി, പൂച്ച, മൃഗലയ ഓമന മൃഗ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ, ഹോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	5 രൂപ ഫീസ്	അന്വേഷണം
49	പേ വിഷബാധയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഹോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ഗവൺമെന്റ്	5 രൂപ ഫീസ് സപ്ലൈവാക്സിൻ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ	അന്വേഷണം
50	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ കുറിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കുക	പുസ്തകങ്ങൾ ആശുപത്രിയിൽ ഇരുന്ന് വായിക്കുന്ന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ഇല്ല	അന്വേഷണം
51	പശു ഏജൻ എന്നിവയ്ക്ക് ഖേനയ്ക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	നേരിട്ടോ ഹോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	ഇല്ല	അന്വേഷണം
52	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	സേവനം വീടുകൾ തോറും ലഭ്യമാക്കുന്നു	ഹോൺ വഴിയോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കുക	പശു, ഏജൻ, പന്നി 5 രൂപ/വോസ് ആട് 3 രൂപ വോസ്	സേവനം വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം
53	പട്ടി, പൂച്ച എന്നിവയുടെ ഓപ്പറേഷനുകൾ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഹോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	രജിസ്ട്രേഷൻ 5 രൂപ പ്രത്യേകം അടയ്ക്കേണം	മേജർ ഓപ്പറേഷൻ 100 രൂപ മൈനർ ഓപ്പറേഷൻ 15 രൂപ	സേവനം രോഗ നിവൃത്തി അനുസരിച്ച്

ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉറു നിലമ്പന്തകൾ	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
54	3-6 വയസ്സുവരെ പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ പോഷകാഹാരം	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
55	3 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് (T.H.R.S)	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
56	ഗർഭിണികൾ/മുലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർ/കഴിഞ്ഞൊരാഴ്ച പെൺകുട്ടികൾക്ക് പുരക പോഷണം	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
57	ജാഗ്രത സമിതി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	വാർഡ് ജാഗ്രത സമിതിക്ക്		ഇല്ല	ഒരു മാസത്തിനകം

ഫിഷറീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉറു നിലമ്പന്തകൾ	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
58	മത്സ്യ കൃഷി	മത്സ്യ സമുദായപദ്ധതി കോ - ഓർഡിനേറ്റർ	മത്സ്യ കർഷക ഓണ്ണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വരിസംഖ്യ അടച്ചു രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	സമരം/കുളം, തോട് പാലി സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	50 രൂപ (മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയം)	ജൂൺമാസം 2 മാസത്തിനകം

ക്യാഷി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഇല്ല നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
59	മണ്ണ് പരിശോധന	ക്യാഷി ഓഫീസർ വഴി മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബ്	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും ക്യാഷി റവനിൽ നൽകുക.		ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്നും
60	പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ ക്യാഷി നഷ്ടപരിഹാര സംഹാരം	ക്യാഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീത് ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്	പൊതുകീടനാശമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
61	സംസ്ഥാനവീട്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം	ക്യാഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീത് ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്	പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധന	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
62	വീത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദന ഉപാധികൾ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	പൊതുവിലപനയ്ക്ക് ഹോറം ഇല്ല		സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വില	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു
63	ശാസ്ത്രീയ ക്യാഷിയിൽ വീള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷാഹോറം ഇല്ല, നേരിട്ട് ഹാജരായി ചർച്ച ചെയ്യുക.		ഇല്ല	എത്രയും വേഗം
64	കാർഷിക പരിഷീലനങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ മുദ്രലായവ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷാഹോറം ഇല്ല ക്യാഷി റവനിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക		ഇല്ല	പദ്ധതി അനുഭൂഷ്ട കർഷകരുടെ ആവശ്യാനുസരണവും നടത്തുന്നു.
65	ടിപ്പർ, സ്പ്രെയർ, പുള്ളുവെട്ടി, മുതലായവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	കർമ്മസേന വഴി	കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകുക മാത്രം	കർമ്മസേനയിൽ അംഗമായ കർഷകർക്ക്	ടിപ്പർ - 300 രൂപ മണിക്കൂറിന് സ്പ്രെയർ 25 രൂപ ഒരു ദിവസം പുള്ളുവെട്ടി 100 രൂപ ഒരു ദിവസം	മെഷീൻ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ

അപ്പീലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം ഫാറം സി

(8 - ചെട്ടം കാനൂൺ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ തിരുവനന്തപുരം മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
 - 1,
 - 2,
 - 3,
 - 4,
3. ഹർജി റിവഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളകാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടതിക്കുന്ന പതിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
 - 1,
 - 2,
 - 3,

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം
 മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ
 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:
 തീയതി:

(ഒപ്പ്)
 ഹർജിക്കാരൻ

അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ & അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്വോക്കറ്റ്, ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട് - II, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഓം ബുഡ്സ്മാൻ മൂന്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം 'എ'
(7 - 30 മിട്ടം കാണുക)

(10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 - ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പുപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചതദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മൂന്പാകെ.

- | | | |
|---|----|-------------------|
| പരാതി നമ്പർ | : | ..... |
| (പേരും മേൽവിലാസവും) | : | പരാതിക്കാരൻ |
| (പേരും മേൽവിലാസവും) | : | എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ |
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് | : | ..... |
| 2. അച്ഛന്റെയോ ജർത്താവിന്റെയോ പേര് | : | ..... |
| 3. എ, വയസ്സ് | : | ..... |
| ബി, ഉദ്യോഗം | : | ..... |
| 4. സ്വദേശം മേൽവിലാസം | : | ..... |
| എ, പേര് | : | ..... |
| ബി, വീട്ടുപേര്/നമ്പർ | : | ..... |
| സി, വില്ലേജ് | : | ..... |
| ഡി, പോസ്റ്റോഫീസ് | : | ..... |
| ഇ, താലൂക്ക് | : | ..... |
| എഫ്, ജില്ല | : | ..... |
| 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും | : | ..... |
| 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മൂന്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ): | : | ..... |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : | ..... |
| പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം | : | ..... |
| 1 | 2 | ..... |
| 3 | 4 | ..... |
| 5 | 6 | ..... |
| 7 | 8 | ..... |
| 9 | 10 | ..... |

സ്ഥലം: _____
 തീയതി: _____ പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്
 മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ /ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺ ഹിൽ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്നവിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഫോറം 1 - OC/RC

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഓണർഷിപ്പ് / റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ
(* ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
സെക്രട്ടറി.....(പേര് ബോധിപ്പിക്കുന്നത്)

സർ,

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽനമ്പർ
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ/താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി
കണക്ഷൻ / വാട്ടർ കണക്ഷൻ /.....ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ്/
റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ
ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,
(ഒപ്പ്) :
പേര് :
മേൽവിലാസം :

തീയതി :

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. ശ്രീ/ ശ്രീമതി.....എന്നയാൾ
പഞ്ചായത്തിലെ അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം.....വാർഡിലെ.....
നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനാണ്/താമസക്കാരനാണ്/ഉടമസ്ഥനല്ല/താമസക്കാരനല്ല

.....രസീത് പ്രകാരം വസതു നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിശ്ശിക ഒന്നും ഇല്ല
വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ട്/ വസ്തു നികുതി ഇല്ല.

I, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു./

II സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ പറയുന്ന കാരണത്താൽ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

- 1,
- 2,

(ഒപ്പ്)

വാർഡ് എൽ.ഡി.സി./സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

സെക്രട്ടറി

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 1996)

സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ
.....എന്ന സ്ഥലത്ത്.....എന്നയാളുടെ
ഉടമസ്ഥതയിലായിരുന്ന.....നമ്പർ കെട്ടിട (ങ്ങൾ).....ാം നമ്പർ
ആധാര പ്രകാരം.....ാം നമ്പർ സസ്യത്താധാരപ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽകാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി എന്റെ പേരിൽ വസ്തു നികുതി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

- I 1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
- 2.സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം : 59
- 3. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (സമ്മതപത്രം)
- 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- II 1. സസ്യത്താധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
- 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 4. സസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
- III 1. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ബാധകമായത് മാത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
വിശ്വസ്തതയോടെ,
(ഒപ്പ്) :
അപേക്ഷകയുടെ/ന്റെ പേര്:
മൊബൈൽ നമ്പർ:
മേൽവിലാസം:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഇക്കാര്യം പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി:

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് /ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

താമസക്കാരന്റെ (Occupier)വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് /മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെവാർഡിലെ
.....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ വാടകയ്ക്ക്/.....താമസിക്കുന്ന എന്റെ വിവരങ്ങൾ
പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റേഷൻ കാർഡ്/ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ
/വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ /.....ആവശ്യത്തിനായി
റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന
രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

- ഒപ്പ് :
- പേര് :
- മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം
2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ അസൽ പരിശോധിച്ചു. പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി:

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് /
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ

2. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരംഎന്നയാ
ളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ എന്നയാ
ളാണ് താമസിക്കുന്നത്.

അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായിസെക്ഷൻ കൈമാറുന്നു.

തീയതി:

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3A..... തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷണം നടത്തി നിലവിൽ
.....എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള.....നമ്പർ കെട്ടിട
ത്തിൽ.....എന്നയാളാണ് താമസമെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ
ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3 B.....
.....

തീയതി: അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)

4 A ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി (രണ്ടു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടത്) പ്രകാരം.....നമ്പർ
കെട്ടിടത്തിൽ.....എന്നയാളാണ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്.

4B ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രത്തിന്റെ ആധികാരിത ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഉടമസ്ഥൻ
കത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3 B.....
.....

തീയതി: അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)

4 A ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി (രണ്ടു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടത്) പ്രകാരം.....നമ്പർ
കെട്ടിടത്തിൽ.....എന്നയാളാണ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്.

4B ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രത്തിന്റെ ആധികാരിത ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഉടമസ്ഥൻ
കത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

കക്കോടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.
സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെസ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വെച്ച് /പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) മുന്മാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേര് :
മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
2. ജനനം /മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

കുറിപ്പ്:

മേൽ പറഞ്ഞ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരഫിക്കേഷൻ ശേഷമാത്രമേ നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

ഹരിതകേരളം

പരന്നു നിറയുന്ന പച്ചപ്പും ജലസമൃദ്ധിയുമാണ് കേരളത്തിന്റെ മുഖമുദ്രകളായി കരുതപ്പെടുന്നത്. ആഗോള വിനോദസഞ്ചാര ഭൂപടത്തിൽ കേരളം ഇടം നേടിയതും ഈ ഹരിത ചാരതയാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഈ ആകർഷണീയത ഇന്ന് ഏറെ വെല്ലുവിളി നേരിടുകയാണ്. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ക്ഷയിക്കലും മലിനമാകലും, നഗര, ഗ്രാമ ഭേദമന്യേ പരിഹാരമില്ലാതെ അവശേഷിക്കുന്ന മാലിന്യ സംസ്കരണം, കാർഷിക മേഖലയുടെ ചുരുങ്ങൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്ന ഹരിതകേരളം മിഷനിലൂടെ ഈ വെല്ലുവിളികളെ ഫലപ്രദമായി നേരിടാനാണ് ശ്രമിക്കുന്നത്. ഇതിനായി മൂന്ന് ഉപമിഷനുകൾ ഉണ്ടാകും. നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണവും ശുദ്ധീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവഴി പ്രാദേശിക തലിൽ ജലസേചനത്തിനും കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും ഉതകുന്ന ഒരു പുതിയ ജല ഉപയോഗ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലാണ് ജലസംരക്ഷണ ഉപമിഷന്റെ ഊന്നൽ. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ ഉള്ള കുളങ്ങളും തോടുകളും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കും. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ നദികൾ, കായലുകൾ, മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും ശുചീകരണവും നടപ്പാക്കും. യുവജനസംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കും. ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതോടൊപ്പം, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കാര സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പശ്യാണുലമാർദ്ദങ്ങളുടെയും വീടുകളിൽ കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണ കൃഷി വികസന കർമ്മസേനകൾ അടിസ്ഥാനപരമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം ബയോഗ്യാസ് സംവിധാനങ്ങൾ, തുമ്പൂർമുഴി മാതൃകയിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കാര സംവിധാനങ്ങൾ, ട്രോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ വേസ്റ്റ്, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംസ്കരിക്കാനുള്ള സങ്കേതങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയും ശുചിത്വമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് നഗര പ്രദേശങ്ങൾക്കായി നൂതന രീതിയിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും നടപ്പാക്കും. വീടുകൾ തോറുമുള്ള കൃഷിസായുധങ്ങൾ പുറമെ പച്ചക്കറിയിലും മറ്റു അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സ്വയംപര്യാപ്തത നേടാനുതകുന്ന വിധത്തിൽ പൊതുവായ ഇടപെടലുകളും കൃഷി വികസന ഉപമിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്ന് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും സംസ്ഥാന, ജില്ല, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജനകീയ കുട്ടായ്മ ഉണ്ടാകണം. സാക്ഷരതായജ്ഞവും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും നമ്മുടെ വഴികാട്ടിയാകുന്നു. ഈ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ഏകോപിച്ചു നടർ മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം പ്രധാനമാണ്. നമ്മുടെ മണ്ണും വെള്ളവും നെല്ലും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ നമ്മുടെ തന്നെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ബഹുജനസംഘടനകൾ, സമൂഹസംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ, സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ, യുവജനന്മാർ, സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമിച്ചു നടത്തേണ്ട മറ്റൊരു മുറ്റമാണിത്. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഇതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നത്. ഇതിനായി വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ മാതൃകയിൽ പ്രാദേശിക കുട്ടായ്മകളുണ്ടാവണം. സാങ്കേതികവിദഗ്ദ്ധർ, സമൂഹസംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാവരുടെയും കുട്ടായ്മയിലൂടെയാവണം ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വിദഗ്ദ്ധരുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ജലസംരക്ഷണം

- ☞ പൊതു കിണറുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗപ്രദമാക്കുക . ഇവയുടെ പരിസരപ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി തയ്യാറാക്കുക .
- ☞ കുളങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ശുചീകരിച്ച് പുനരുജീവിപ്പിക്കുക
- ☞ തോടുകളെയും കനാലുകളെയും പുനരുജീവിപ്പിക്കുക .
- ☞ കായലുകൾ ശുചീകരിക്കുക .
- ☞ മത്സ്യകൃഷിക്ക് സാധ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുക .
- ☞ കൂന്ന്, ചരിവ്, താഴ്വാരം, മണ്ണിന്റെ ആഴം, ഘടന, മണ്ണാലിപ്പ് തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഒരോ പ്രദേശത്തും ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുക .
- ☞ കനാലുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുക.
- ☞ മഴക്കുഴികളുടെ നിർമ്മാണം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുക.
- ☞ നിലവിലുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണികൾ വൃത്തിയാക്കി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും അവയുടെ തുടർ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക .
- ☞ കഴിയുന്നത്ര കുളങ്ങൾ / ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നീന്തൽ പഠനം ആരംഭിക്കാനുള്ള നടപടി എടുക്കുക.
- ☞ ബണ്ട് നിർമ്മാണം , താൽക്കാലിക തടയണകളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവ വഴി വേനൽ മഴ യുടെ ജലസംഭരണം.
- ☞ സ്കൂളുകളിലെ കിണറുകളിലെ വിഷബീജമകുറ്റൽ (Disinfection) നടത്തുക . (ബീച്ചിംഗ് പൗഡർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി)
- ☞ സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിലെ ജലം മണ്ണിലേക്ക് കിനിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമൊരുക്കൽ.
- ☞ മേൽ രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളും വീടുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കാം.

ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം

- ☞ കിണറുകൾ, ചിറകൾ എന്നിവയിലെ പായൽ പ്ലാസ്റ്റിക്സ് തുടങ്ങിയ മാലിന്യങ്ങൾ വാരി മാറ്റി വൃത്തിയാക്കുക.
- ☞ മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലത്ത് വലിച്ചെറിയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ☞ ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം.
- ☞ പൊതു പകാളിത്തത്തോടെ മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും അവ മാറ്റൽ.
- ☞ വികേന്ദ്രീകൃത കമ്മ്യൂണിറ്റിതല കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് സംവിധാനം ചെയ്യൽ.
- ☞ ഉറവിട അഴുക്കുമല പരിപാലനം.
- ☞ വീടുകളിൽനിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അഴുകുന്ന മാലിന്യം പുറത്തേക്ക് പോവുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കലും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കലും .
- ☞ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മാലിന്യം കുറയ്ക്കാൻ നടപടി.
- ☞ എല്ലാ ജില്ലകളിലും സ്വാപ് ഷോപ്പ് സംരംഭകരെയും പാഴ് വസ്തു വ്യാപാരികളെയും കണ്ടെത്തി പ്രാത്യാഹിപ്പിക്കൽ.
- ☞ ആശുപത്രികൾ, ഹോട്ടലുകൾ, വ്യാപാരകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് പ്രത്യേക ഡയറും പദ്ധതിയും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ☞ പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗ് ഇല്ലാത്ത കടകൾ ഉറപ്പാക്കൽ.

രജവകൃഷി

- ☞ എല്ലാ വീടുകളിലും താൽ-ചര്യമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് (ക്വഷിദവൻ, കുടുംബശ്രീ, നബാർവ് ഫാർമേഴ്സ് ക്ലബ്ബുകൾ, എൻ ജി കൾ) പച്ചക്കറി വിത്തുകളുടെ ഒരു കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കാൻ കൃഷി വകുപ്പ് ശ്രമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഫലപ്രദമായി എല്ലാ വീട്ടുകാരും ഉപയോഗിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക .
- ☞ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് തരിശായിക്കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വിഷുവിനാവശ്യമായ പച്ചക്കറി ഉൽപ്പാദനത്തിന് കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ☞ വിത്ത് ബാങ്കുകൾ, കർഷക ഗ്രൂപ്പ് വഴി MGNREGS ലിങ്ക് ചെയ്യാം .
- ☞ സ്കൂളുകളിൽ പച്ചക്കറിത്തോട്ടം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങുകയും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനായി സ്കൂൾതല ഹരിതസേനകൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ നടപടി എടുക്കുക . അടുക്കളത്തോട്ടങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാത്യാഹനം .

ആർദ്രം

ആരോഗ്യരംഗത്ത് രാജ്യത്തെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് എറെ മുന്നോട്ടു പോകാൻ കേരളത്തിന് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാരുകളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഈ നേട്ടത്തിലെത്താൻ നമ്മെ പ്രധാനമായും സഹായിച്ചത്. പക്ഷെ ഈ നേട്ടങ്ങളെ സുസ്ഥിരമായി നിലനിറുത്തുന്നതിൽ നമ്മൾ പരാജയപ്പെട്ടു. പൊതുമേഖലയിലെങ്കിലും കാര്യമായ നിക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടാവാതിരുന്നതും ദീർഘവീക്ഷണമുള്ള പദ്ധതികളുടെ അഭാവവുമാണ് ഈ ദുരവസ്ഥയ്ക്ക് പ്രധാന കാരണങ്ങൾ ഇതിന്റെ ഫലമായി പുതിയ തരം പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉടലെടുക്കുകയും ഹൃദ്രോഗം, കാൻസർ തുടങ്ങിയ മാരകരോഗങ്ങൾ സാധാരണമാവുകയും ചെയ്തു. ജീവിതരീതി രോഗങ്ങളുടെ വർദ്ധനയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആരോഗ്യത്തിന് വലിയ ഭീഷണിയായി നിലനിൽക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധയൂന്നുന്നതും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്നതുമായ ഒരു നയം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായിരിക്കുന്നു .

ഇതോടൊപ്പം സംസ്ഥാനത്ത് വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ചികിത്സ ചിലവുകളും ഭീഷണി ഉയർത്തുന്നുണ്ട് സ്വകാര്യമേഖലയിലെ ചികിത്സ ചിലവുകൾ താങ്ങാൻ ഇടത്തരക്കാർക്കും പാവപ്പെട്ടവർക്കും സാധിക്കാതെ വരുന്നു. നിലവിൽ 34 % പേർക്ക് മാത്രമാണ് സർക്കാർ ആരോഗ്യസംവിധാനങ്ങളെ ആശ്രയിക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്. രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവരുടെ എണ്ണം പെരുകുകയും താങ്ങാനാവുന്ന ചികിത്സയുടെ ലഭ്യത കുറയുകയും ചെയ്യുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ദാവിയെ തന്നെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയാണ്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ആർദ്രം മിഷൻ സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ ചികിത്സയുടെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും രോഗികൾക്ക് സൗഹാർദ്ദപരമായ ഒരു അന്തരീക്ഷം, പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ ദൗത്യം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ആരോഗ്യരംഗത്ത് നിലവിലുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുകൾ മാറ്റിമറിക്കുകയും അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം പുതിയ ചില ആശയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാനും ആർദ്രം മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമില്ലാത്ത രോഗികൾക്ക് കൂടുതൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം. ദൈനംദിനം ആശുപത്രി സന്ദർശിക്കേണ്ടിവരുന്ന രോഗികൾക്ക് കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും കൗണ്ടറുകളിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മുൻഗണന. അതോടൊപ്പം തന്നെ ആരോഗ്യരംഗത്തെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും നടത്തും. ജില്ല, താലൂക്ക് ആശുപത്രികളിൽ സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കും പ്രാഥമിക ചികിത്സ കേന്ദ്രങ്ങളെ കൂടുംബ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ് മറ്റൊരു സുപ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഇതുവഴി ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ആരോഗ്യരംഗത്ത് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കും. പ്രാദേശിക സമൂഹങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പ്രതിരോധത്തിനും പുരനധിവാസത്തിനും ഊന്നൽ നൽകുന്ന ഒരു നവീനരീതി നടപ്പിലാക്കാനാണ് ഇവിടെ ശ്രമിക്കുന്നത്. എൻ എച്ച് ആർ എം തുടങ്ങിയ ആരോഗ്യപദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഓരോ രോഗിയുടെ പ്രശ്നവും കൃത്യമായി പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്നും ഉന്നത ഗുണനിലവാരമുള്ള സേവനങ്ങളാണ് രോഗികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ശക്തമായ അവലോകന സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തും.

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി

ലൈഫ്

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ദുരഹിതരായ ദവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നടത്തുന്നതിനും സാമൂഹിക പ്രക്രിയകളിൽ മാനുവൽ ഭാഗമാകാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാനുവൽ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ദുരിതമുള്ള ദവനരഹിതർ, ദുരിതമില്ലാത്ത ദവനരഹിതർ, ദവനനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്തവർ / വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ദവനം ഉള്ളവർ, പുറമ്പോക്കിലോ, തീരദേശ മേഖലയിലോ, തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക ദവനമുള്ളവർ എന്നിവരാണ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ദവന പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ചായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി സഹ അദ്ധ്യക്ഷനുമായ സംസ്ഥാന തല പാർപ്പിട മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടുത്ത 5 വർഷംകൊണ്ട് ദവനവും ദുരിതവും ഇല്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും മാനുവൽ സുരക്ഷിതവും ഉള്ള ദവനത്തോടൊപ്പം ജീവിത സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം. സ്ഥലമുള്ള എല്ലാവർക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ടോ, ഏജൻസി മുഖേനയോ നിർമ്മാണം നടത്തുക, ദുരഹിതർക്ക്, എല്ലാവിധ സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യത്തോടും ജീവനോപാധിയോടും കൂടിയ ദവന സമുച്ചയം / ക്ലസ്റ്ററുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം

കേരളത്തിന്റെ വികസനക്കുതിപ്പിന് വേഗതയും കരുത്തും പകരേണ്ട് ഉൾജാഗ്രഹിതമാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനം. അവയെ കാലോചിതമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായാണ് സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ മിഷൻ ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്. സ്കൂളിലെത്തുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും സവിശേഷതകളും പരിമിതികളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, വേണ്ട ഇടപെടലുകളിലൂടെ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിപരമായ മികവുകളും കഴിവു പരമാവധി പോഷിപ്പിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. സങ്കേതങ്ങളുടെയും സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും സമന്വയത്തിലൂടെ അടുത്ത തലമുറയെ സാമൂഹിക ബോധമുള്ള പൗരരും മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യരുമായി വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമമാണിത്.

ഒന്ന് മുതൽ പന്ത്രണ്ട് വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഓരോ ക്ലാസിലും കൈവരിക്കേണ്ട ശേഷികളും ധാരണകളും നേടി അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിൽ സ്കൂൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം വരുന്ന അഞ്ച് വർഷത്തിനകം പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്. ഇതിനു വേണ്ടി ഇപ്പോൾ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നില വാരം അളക്കേണ്ടതുണ്ട്. ശാസ്ത്രം, ഗണിത ശാസ്ത്രം, ഭാഷാശേഷികൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു ബേസ് ലൈൻ സൃഷ്ടിച്ചതിന് ശേഷം 2021 ജൂൺ മുതലുള്ള അക്കാദമിക വർഷത്തെ സ്കൂൾതല ഇടപെടലുകളിലൂടെ ആരംഭിച്ച് 2026മാർച്ച് വരെ ഓരോ വിദ്യാലയവും നേടേണ്ട നിലവാരം കേരള പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Kerala Education Mission Agent 2021) നിർവചിക്കും.

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ പഠനനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത 1000 ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാലയങ്ങൾ 'ഹൈടെക്' ആക്കും. ഇവയെ ഹബ്ബുകൾ (Hub) ആക്കുകയും, ഇവയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ചുറ്റുമുള്ള മറ്റ് പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളെ സ്പോക്കുകൾ (SPOKE) ആയും കണ്ട് 2021 ജൂൺ മുതൽ 2026 മാർച്ച് വരെ പ്രായോഗിക പരിചയം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കും.

അഞ്ച് അക്കാദമിക വർഷങ്ങൾ കൊണ്ട് മിഷൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാനുതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും പഠനരീതി ആവിഷ്കരിക്കുക. പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തികസാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങളില്ലാതെ ദിനശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളെക്കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രീതിയിൽ, വിഷ്വൽ, ഓഡിറ്ററി കൈനൈസ്തെറ്റിക് (Visual, Auditory & Kinesthetic) അനുഭവങ്ങൾ പകരുന്ന ഒരു പഠനരീതി ആയിരിക്കും ആവിഷ്കരിക്കുക. ഈ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരു സമഗ്ര വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി 5 വർഷത്തിനകം വികസിപ്പിക്കും. ഹയർ സെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും അവരവരുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും സംരംഭകത്വശേഷി വികസനത്തിനുമുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കും. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ് വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കി വരുന്ന മൂന്നര ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന യുവജനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ ഭാവി വികസനത്തിന്റെ നെടുംതൂണുകളാണ്. സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ മിഷൻ നടപ്പിലായാൽ അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ PISA (Program for International student Assessment), TIMSS (Trends In International Mathematics and Science Study) മുതലായ അന്തർദേശീയ സർവ്വേകളിൽ ആദ്യ ഇരുപത് സ്ഥാനങ്ങൾക്കുള്ളിലാകും കേരളത്തിലെ കുട്ടികളുടെ സ്ഥാനം.

സേവനം വിരൽതുമ്പിൽ

ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS)

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വിരൽതുമ്പിൽ !

പേപ്പർലെസ്സ് പഞ്ചായത്ത് ആയി മാറുന്നതിനുള്ള പുതുച്ചുവട് വെബ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനവികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഹൈടെക് നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയരുന്നു. ഇനിമുതൽ ഏതൊരു പൗരനും ലോകത്തിന്റെ ഏത് കോണിൽ നിന്നും വിവിധസേവനങ്ങൾക്കായി സ്വന്തം ലാപ്ടോപ്പ് / കമ്പ്യൂട്ടർ/മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചോ അക്ഷയ/ സർവ്വീസ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ നേടാവുന്നതാണ്.

Website Address: <https://citizen.lsgkerala.gov.in/>

കക്കോടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണായുഗം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് ആയി മാറാൻ പോകുന്നു.

1971 മുതലുള്ള വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

Website Address : <https://citizen.lsgkerala.gov.in/>

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫയലുകൾ ഇ ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധുവരൻമാർക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെൻററുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

Website Address : <https://tender.lsgkerala.gov.in/>

എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

Website Address: <https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/>

വസ്തുനികുതിയും ഓൺലൈൻവഴി അടവാക്കാവുന്നതാണ്.

Website Address: <https://tax.lsgkerala.gov.in/epayment/>

കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

