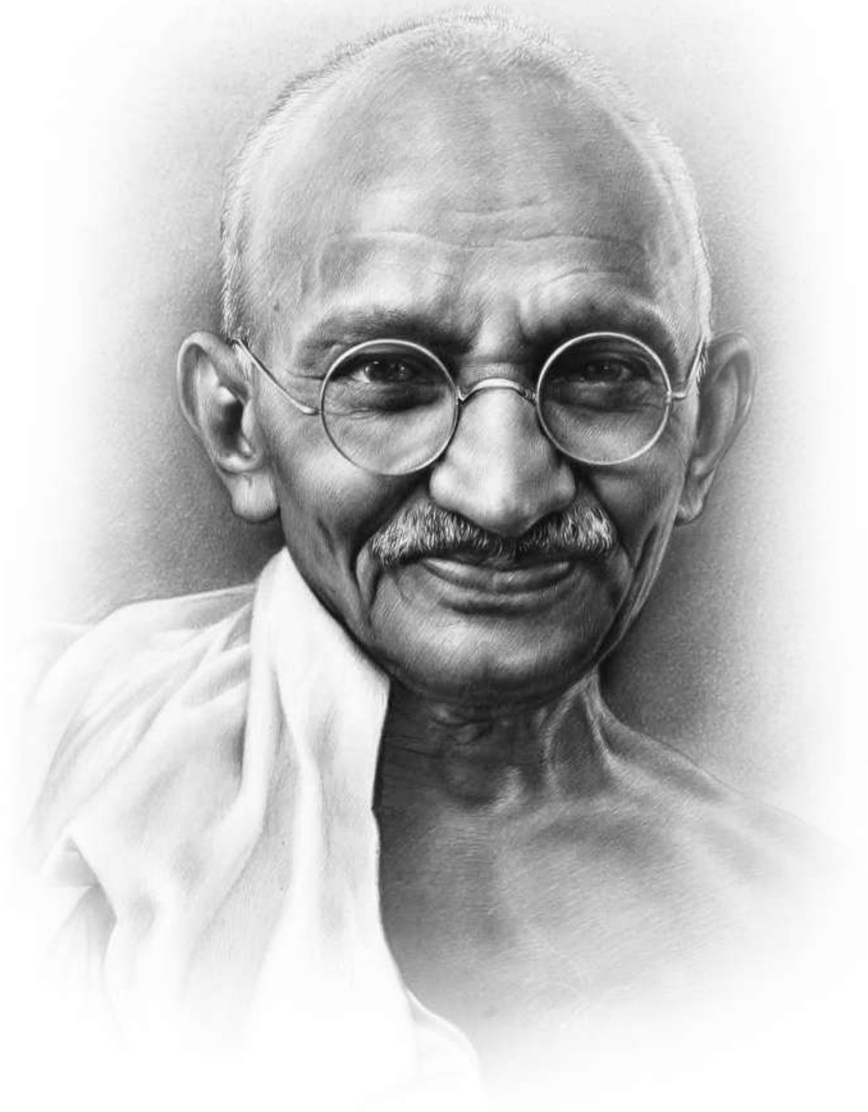
തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വയനാട് ജില്ല

പൗരാവകാശരേഖ

2026-27



“Live as if you were to die tomorrow.
Learn as if you were to live forever”
- Mahatma Gandhi

നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ

പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി വധേര
എം.പി, വയനാട്

ഉഷാ വിജയൻ
ബഹു.എം.എൽ.എ
മാനന്തവാടി നിയോജക മണ്ഡലം

ചന്ദ്രിക കൃഷ്ണൻ
പ്രസിഡണ്ട്
ജില്ല പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്

മീനാക്ഷി രാമൻ
പ്രസിഡന്റ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സൽമ മോയിൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

അബ്ദുള്ള കേളോത്ത്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

സിനി തോമസ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

എസ്.എം പ്രമോദ് മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡന്റ്

പ്രീത രാമൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ആലിക്കുട്ടി ആറങ്ങാടൻ
വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി
അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഷിന്റോ കല്ലിങ്കൽ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം
സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഷെബീറ മൊയ്തു
ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ

ബീന വർഗ്ഗീസ്
സെക്രട്ടറി

ആമുഖം

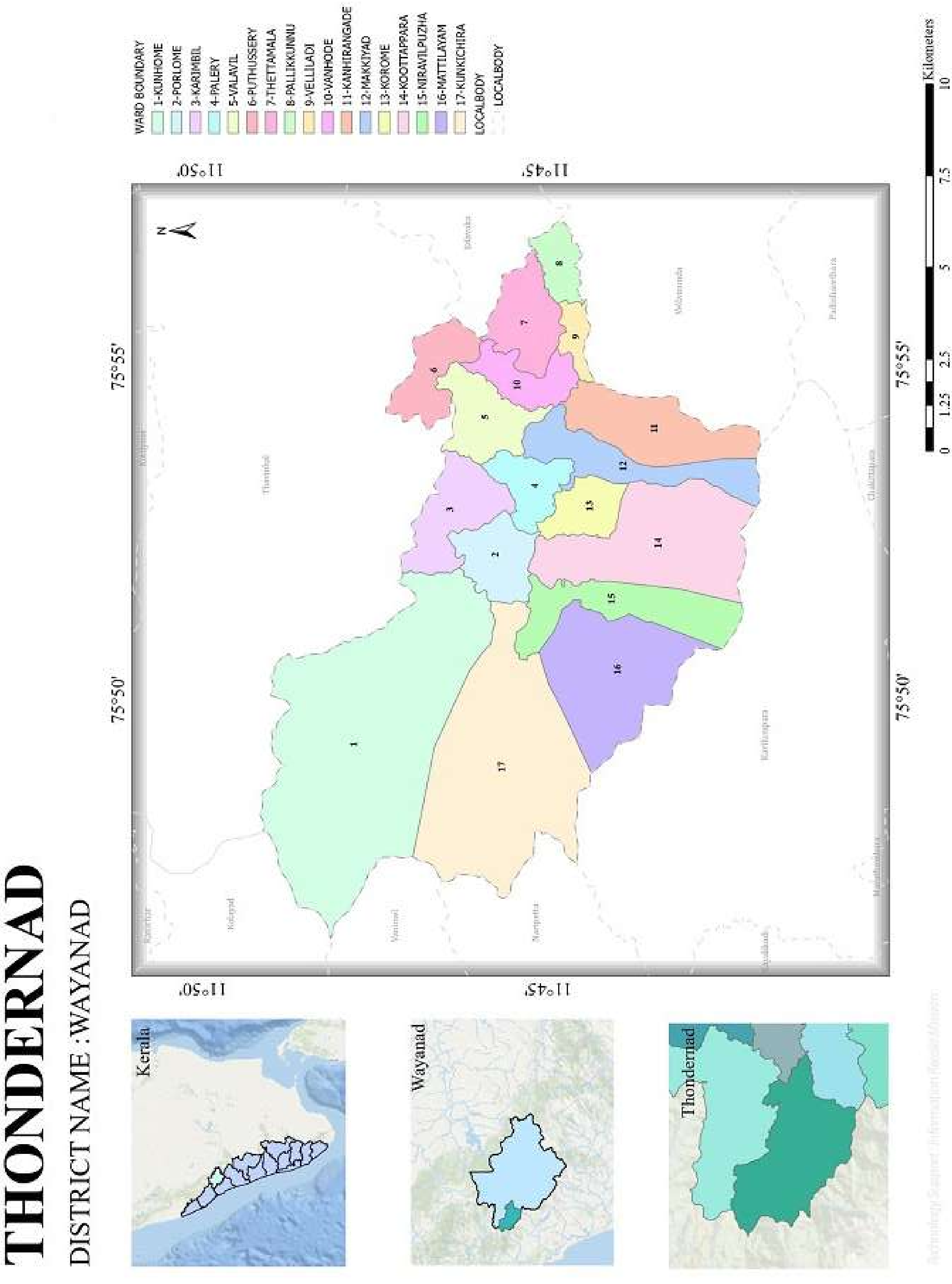
പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ വിവരം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റിയും സമയപരിധിയെപ്പറ്റിയും ജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ നയസമീപന അവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂട്ടിച്ചേർത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ ആരോഗ്യ പൂർണ്ണമായ നിലനിൽപ്പിന് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും നിലനിർത്തേണ്ടതും പരിപോഷിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് എന്ന തിരിച്ചറിവോടെ, കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ച ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധ പുലർത്തുകയും പൗരാവകാശരേഖയിലെ സേവനപ്രദാന വ്യവസ്ഥകളെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനവും കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടലും പൊതുസേവനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരമാവധി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ആഭ്യന്തര പരിശീലന പദ്ധതിയും, ആയത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് ആത്മാർത്ഥമായ പിന്തുണ നൽകുന്ന നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും ഈ അവസരത്തിൽ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. മാറിമാറി വരുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾക്കുതകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും സഹകരണം നൽകുന്ന ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടും ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ബീന വർഗ്ഗീസ്
സെക്രട്ടറി

എസ്.എം പ്രമോദ് മാസ്റ്റർ
പ്രസിഡണ്ട്


THONDERNAD
DISTRICT NAME : WAYANAD
WARD BOUNDARY
1-KUNHOME
2-PORLOME
3-KARIMBIL
4-PALERY
5-VALAVIL
6-PUTHUSSERY
7-THETTAMALA
8-PALLIKKUNNU
9-VELLILADI
10-VANHODE
11-KANHIRANGADE
12-MAKKIYAD
13-KOROME
14-KOOTTAPPARA
15-NIRAVILPUZHA
16-MATTILAYAM
17-KUNKICHIRA
LOCALBODY
LOCALBODY
75°50'
75°55'
11°50'
11°45'
0 1.25 2.5 5 7.5 10
Kilometers
N
Kerala
Wayanad
Thondernad

ഉള്ളടക്കം

1. നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ --3
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി --4
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ --8
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ------------------------------9
6. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ --10
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ----------------------------------13
8. ജാഗ്രതാസമിതി --15
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ---------------------------------------16
10. ഗ്രാമസഭ --23
11. വിവരാവകാശനിയമം ---26
12. സേവനാവകാശ നിയമം ---27
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്--29
14. കെ-സ്മാർട്ട് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ---30
14. പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ --------------------------31
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ --------------------33

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
റവന്യു വില്ലേജുകൾ	-	തൊണ്ടർനാട്, കാഞ്ഞിരങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക്	-	മാനന്തവാടി
താലൂക്ക്	-	മാനന്തവാടി
ജില്ല	-	വയനാട്
വിസ്തൃതി	-	131.15 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	-	17
ജനസംഖ്യ	-	23142 (2011-ലെ കാനേഷുമാരി)
പുരുഷൻമാർ	-	11546
സ്ത്രീകൾ	-	11596
പട്ടികജാതി	-	466
പട്ടിക വർഗ്ഗം	-	5147

അതിരുകൾ

വടക്ക്	-	തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	കോഴിക്കോട് ജില്ല
കിഴക്ക്	-	എടവക, വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	-	കോഴിക്കോട് ജില്ല
വയനാട് ജില്ലയിലെ 2011-ലെ		
മൊത്ത ജനസംഖ്യ	-	816538
പുരുഷൻമാർ	-	401314
സത്രീകൾ	-	415224
6 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	-	89720
ആൺകുട്ടികൾ	-	45776
പെൺകുട്ടികൾ	-	43944

തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	മെമ്പറുടെ പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ് നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ
1	എസ്.എം പ്രമോദ് മാസ്റ്റർ	പ്രസിഡണ്ട്	4	9846467046
2	പ്രീത രാമൻ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	1	9061092176
3	ആലിക്കുട്ടി ആറങ്ങാടൻ	ചെയർമാൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	14	7025662341
4	ഷിന്റോ കല്ലിങ്കൽ	ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	6	8594069461
5	ഷെബീറ മൊയ്തു	ചെയർപേഴ്സൺ,ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	12	9562798840
6	ഗീത ബാബു	മെമ്പർ	3	9061847646
7	ശംഭു	മെമ്പർ	7	9526404545
8	പ്രസന്ന ടീച്ചർ	മെമ്പർ	8	9605153655
9	ശ്രീജ രാജേഷ്	മെമ്പർ	9	8848204133
10	ബീന ജോസഫ്	മെമ്പർ	10	9946061096
11	ബെക്സി സണ്ണി	മെമ്പർ	5	9562047352
12	രാമൻ	മെമ്പർ	11	9645510650
13	ഹാരിസ് വാഴയിൽ	മെമ്പർ	13	9745186189
14	രജിഷ	മെമ്പർ	15	9496311925
15	ചന്തു മണപ്പാട്ടിൽ	മെമ്പർ	16	8606414912
16	മുഹ്സിൻ മാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	17	8943705052
17	മറിയം (ബിന്ദു ജെയിംസ്)	മെമ്പർ	2	9496686201

തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ബീന വർഗ്ഗീസ്	സെക്രട്ടറി	9400389509
2	ബിജു ടി	അസി.സെക്രട്ടറി	9961132850
3	ഷീന എൻ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9846440858
4	അഭിലാഷ് എൻ.പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9747019179
5	നവീൻ എ. കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8157831838
6	ഫിലോമിന എം.ജെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9744845122
7	ബിന്ദു പി.വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9747503273
8	വിനായക് വി പി	ക്ലർക്ക്	9847929138
9	അഭിജിത്ത് പി എം	ക്ലർക്ക്	9544527171
10	റിൻഷിയ കെ	ക്ലർക്ക്	9562283455
11	ഷിജു എസ്	ഡ്രൈവർ	9048174856
12	റഹീന കെ.പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9562062813
13	നിയ കെ. ജോർജ്ജ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9847814548
14	രാജി. വി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	6238906383
15	വസന്തകുമാരി എ.	പാർട്ട് ടൈം പൗണ്ട് കീപ്പർ	9544721524
16	സുനിത വി.പി		8086538902
17	സുരേഷ് ബേബി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9847984533
18	മഞ്ജു പി.വൈ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9645037320
19	അനില എ.പി	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9656055283

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സായന്ത് ജി.എസ്	വി.ഇ.ഒ	9526640404
2	നിഷ കെ.എൻ	വി.ഇ.ഒ	9947673534
എൽ.എസ്.ജി.ഡി വിഭാഗം			
1	ജയരാജ് കെ.എസ്	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	7907332906
2	ബാലൻ ഇ.ആർ	ഓവർസിയർ	9544094274
3	മർഷൂക്ക് റാസി	ഓവർസിയർ(ദിവസവേതനം)	8606726672
4	കിഷോർ	ഐ.റ്റി.ഡി.പി	8590387953
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	
1	ഗായത്രി മോഹൻ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9946043895
2	നേഘ	ഓവർസിയർ	9995593506
3	റുബീന	ഓവർസിയർ	9539641922
4	ഗോപിക	ഓവർസിയർ	7306691845
5	സില്‌വി ബിജു	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547536009
6	അരുണ് റോയിച്ചൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8086505868
7	സ്മിത ഒ.ബി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9656054740
8	സുമിത പി.എ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9847195011
9	ബേബി	ബി.എഫ്.ടി	9048314383
ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്			
1	പ്രീത വി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9544724509
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്			
1	ബൈജു ഐസക്	സാക്ഷരതപ്രേരക്	9656002070
2	ഷാജുമോൻ	സാക്ഷരതപ്രേരക്	9961128662
3	ജാൻസി	സാക്ഷരതപ്രേരക്	7025954615

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ
1	ബീന വർഗീസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9496048309
2	ജയരാജ്കെ.എസ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ	7907332906
3	മുഹമ്മദ് അബ്ദുൾ ജാമിയ എം	കൃഷി ഓഫീസർ	9643693898
4	ബിന്ദു കെ കെ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	9656054755
5	നസീഫ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്സി	7510781327
6	ഡോ.ശാന്തിനി ടി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	9656965674
7	ഡോ.അരുൺ പി.എം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8547838168
8	സായന്ത് ജി	വി.ഇ.ഒ	9526640404
9	പ്രീത വി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9544724509
10	ബിജു ടി	അസി.സെക്രട്ടറി	9961132850
11	സുനിത	ഫിഷറീസ്	9605278547
12	അമൃത	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	7034313785

പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ. നം	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	കൃഷിഭവൻ, തൊണ്ടർനാട്, തൊണ്ടർനാട് പി.ഒ	8547963677	thondernadkb23@gmail.com
2	ഗവ.വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മക്കിയാട് മക്കിയാട് പി.ഒ	9544283149	vdmakkiyad.ahd@kerala.gov.in
3	ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, നിരവിൽപുഴ, മട്ടിലയം പി.ഒ	9446580867	gadniravilpuzha@gmail.com
4	ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,പുതുശ്ശേരി, പുതുശ്ശേരി പി.ഒ	9656965674	gadpudusserywynd@gmail.com
5	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, തേറ്റമല, തേറ്റമല പി.ഒ	9400214868	ayushnhmphcthettamala@gmail.com
6	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസിപെൻസറി, കോറോം, തൊണ്ടർനാട് പി.ഒ	9495965158	ayushnhmphckorome@gmail.com
7	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസിപെൻസറി, കുഞ്ഞോം, കുഞ്ഞോം പി.ഒ	9846293829	ayushnhmphckunhome@gmail.com
8	ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെൻറർ, കോറോം, തൊണ്ടർനാട് പി.ഒ	04935235379	fhcthondernadwynd@gmail.com
9	എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു	04935235235	aelsgdthondernad@gmail.com
10	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യലയം (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു	6282290334	thondernadveo@gmail.com
11	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.	9747254670	
12	ഗവ.എൽ.പി.സ്ക്കൂൾ കോറോം	7034262734	glpschoolkorome@gmail.com
13	ഗവ.എൽ.പി.സ്ക്കൂൾ പുതുശ്ശേരി	9497305298	glpsp.mndyk@gmail.com
14	ഗവ.എൽ.പി.സ്ക്കൂൾ കരിമ്പിൽ, കുഞ്ഞോം പി.ഒ	9947740919	glpskarimbil@gmail.com
15	ഗവ.എൽ.പി.സ്ക്കൂൾ മക്കിയാട്, മക്കിയാട് പി.ഒ	9562075105	hmglpsmakkiyad@gmail.com

പൊതുവിവരങ്ങൾ

സെന്റർ നം	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
75	തേറ്റമല	തേറ്റമല	ഷാജിത	9544561817
76	പുതുശ്ശേരി	പുതുശ്ശേരി	സുമതി കെ.പി	9744181541
77	മക്കിയാട്	മക്കിയാട്	പാത്തൂട്ടി.ഇ	8113838244
78	നീലോം	നീലോം	സിമി പി.ജെ	9544100940
79	കൊന്നയോട്	കൊന്നയോട്	ജമീല പി.എം	9947676641
80	പാലേരി	പാലേരി	അശ്വിനി അശോകൻ	7034010435
81	കോറോം	കോറോം	റജിന വി.ജി	9847632042
82	കൂട്ടപ്പാറ	കൂട്ടപ്പാറ	ഇന്ദുലേഖ.ജെ	8590956500
83	മട്ടിലയം	മട്ടിലയം	സീനത്ത് എ	9714138445
84	കുഞ്ഞോം കോളനി	കുഞ്ഞോം കോളനി	നിഷ കെ	8113909804
85	പൊർളോം	പൊർളോം	ജമീല വി	9497885131
86	വഞ്ഞോട്	വഞ്ഞോട്	സുഹറ എം	9207408851
87	നിരവിൽപുഴ	നിരവിൽപുഴ	ഉഷ കെ.ടി	9526650810
88	ഇണ്ട്യേരിക്കുന്ന്	ഇണ്ട്യേരിക്കുന്ന്	പ്രസന്ന.ടി	9605153655
89	ചുരുളി	ചുരുളി	മേരി പി.ജെ	9847385283
90	ആലക്കാമുറ്റം	ആലക്കാമുറ്റം	ശാലിനി ശ്രീനിവാസൻ	7510961962
91	കരിമ്പിൽ	കരിമ്പിൽ	ശ്രീജിത പി	8592825779
92	ചാലിൽ	ചാലിൽ	കോമളവല്ലി എ.സി	9605917701
93	കുഞ്ഞോം അങ്ങാടി	കുഞ്ഞോം അങ്ങാടി	റോസ കെ.എം	9947906051
94	എടച്ചേരി	എടച്ചേരി	ശ്രീജിനി എം	9544850676
95	പൂരിഞ്ഞി	പൂരിഞ്ഞി	ഉഷ കെ	6238166076
96	പുല്ലോറ	പുല്ലോറ	സരോജിനി.വി	8156864189
97	കല്ലറ	കല്ലറ	ഷിനി ടി.ജെ	7559069664
98	ഞാറലോട്	ഞാറലോട്	ഗൌരി പി	9061642790
99	പള്ളിക്കുന്ന്	പള്ളിക്കുന്ന്	സുമയ്യ കെ.എം	9539360559
100	പെരിഞ്ചേരിമല	പെരിഞ്ചേരിമല	വസന്ത പി.കെ	9048724549

ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്. നം 31/07 സ.ചെ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാ കമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 17 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിത പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

വിലാസം- ജാഗ്രതാ സമിതി
തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തൊണ്ടർനാട് പി.ഒ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23: വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും എർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2 സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13 പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3 മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4 ജൈവവള ഉത്പാദനം
5 തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6 സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7 കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

9 കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം

10 സസ്യ സംരക്ഷണം

11. വിത്ത് ഉൽപാദനം

12 കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം

13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II . മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം

3 കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക

4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

8 പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

3 ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV മത്സ്യബന്ധനം

1 കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

2 മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക

3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5 മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമുഹ്യ വനവത്ക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1 കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

3 അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII ജലവിതരണം

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

2 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യാഭ്യാസം

1 സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്

2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

3 വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4 കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

XV.പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1 കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2 അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3 റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

അധിക ചുമതലകൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെൻറർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

3. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).

4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫിസർ തസതികകളും ഓഫീസും

6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കൺവാടികളും

7 പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെൻറർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെൻറർ, ഡോർമെറ്ററി

8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് - അതാൽ സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവ. ഡിസ്പെൻസറികൾ

10 ആയുർവേദ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി

11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെൻറ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി

12 വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെൻറ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ.

01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭകൾ നടത്താറുണ്ട്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡല ത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡൻറ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതി നിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധ മായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി

ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1 പഞ്ചായത്തിൻറെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിൻറെയും യുക്തി അറിയുക.

12 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16 പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗ ങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്ര ങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1 ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും

2 വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും

3 ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ

4 പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാൻറേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.

5 കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം

6. ഭൂവികസനം

7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിൻറെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)

9 ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം

10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെൻറ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻറ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരം നൽകണം അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷൻറെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിൻറെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 75 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ)

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- സെക്രട്ടറി
തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ 04935-235235

അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ- ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
എൽ.എസ്.ജി.ഡി വയനാട്

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം-2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1909-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ-ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ-ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

4 ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ-ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)

5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957- ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10 വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)

11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008- ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

13 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4-ാം നില)

ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.,തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത് അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം - സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻറെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡൻറിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച് 13380/06 നമ്പർ *സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2 കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3 സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്.
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02:07. 2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.

2 അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.

3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

4. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കെ-സ്മാർട്ട് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സൌകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പൌര കേന്ദ്രീകൃതമായാണ് കെ-സ്മാർട്ട് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾ നൽകേണ്ട അപേക്ഷകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പരാതികളും സ്വന്തം ലോഗിൻ മുഖേനയാണ് നൽകേണ്ടത്. ആയതിനാൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കുകൾ, ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്കുകൾ, അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.

പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

3. തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല

4. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല

5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

8. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്നുദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

11. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

13. ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കും പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തിർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

01.04.2026 മുതൽ തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വാരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തി നുശേഷം പേര് ചേ ർക്കാൻ കഴിയില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാ ണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതു സ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവി ക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിക്കണം ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
			സർക്കാരിന്റെ 16.10.2012 ലെ 18161/ആർ.സി3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്താണ് മരണം നടന്നതെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന | -മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ DDP/ നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി. ഒയ്ക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേ ക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷം ത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ആർ.ഡി.ഓ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
	സർക്കാരിന്റെ 5.8.2013 ലെ 36511/ആർ.ഡി3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലും ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം ജനനമോ മരണമോ നടന്ന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഏതാനും ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽനിന്നുള്ള അനുമതി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിയുന്ന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമാകുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 13/(3) പ്രകാരം ഇത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യു ന്നതിന് ആർ.ഡി. ഒയുടെ അനുമതി തേടണമെന്ന് അപേക്ഷകരോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് യുക്തിസഹമല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി പരിഗണിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.				
എല്ലാ അപേക്ഷകളും K.Smart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം					

5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K-Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്ര പത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	അന്നേ ദിവസം
	https:arati bgkerala.gov.in/d/or pro എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫി ക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്				
6	നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ജനന തീയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾരേഖ	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേവയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ/അഡോപ്ഷൻ ഡീഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതാണ്.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
	സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012 ലെ സ.ഉ (ആർ.റ്റി)നം 2143/2012/ തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.				
	സർക്കാരിന്റെ 20.5.2013 ലെ 17484/ആർ.ഡി.3/13 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 133) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(3) അനുസരിച്ചും Delayed Registraton നടത്താ വന്നതാണ്. അഥവാ എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിലും റേഷൻ കാർഡിലും ഐ.ഡി കാർഡിലും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11(2) അനുശാസിക്കുംവിധം ഉത്തമ അറിവുള്ള രണ്ട് ക്രെഡിബിൾ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരുമാനം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവു ന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർ.ഡി 3/331/2021 ത.സ്വ.ഭ.വ നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ഛനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ ദത്തുടുക്കപ്പെടാത്തതോ, ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേര് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റി നൽകാനോ, പേരു ചേർക്കാനോ ആയി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്കു മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ സമ്മതം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം പേരു തിരുത്തി നൽകുകയോ പേരു ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.				
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസ സ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13 (3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇൻഡ്യയ്ക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ രൂപ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനു ശേഷം 10 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)

<table>
<tr><td rowspan="2">9</td><td rowspan="2">ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/കുട്ടിയുടെ പേരി ലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകൽ (1.2.2012 -ലെ 35845/ ആർ.ഡി3/2011/ തസ്വഭവ 7.5.2012 ലെ 9748/ ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നം. സർക്കാർ സർക്കുലർ.)</td><td>മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായെങ്കി ൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ)</td><td>തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ് മൂലം(സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബ്ബന്ധമായും ഹാജരാക്കണം)</td><td>തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്ന തിന് 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്</td><td rowspan="2">7 പ്രവർത്തി ദിവസം</td></tr>
<tr><td colspan="3">സർക്കാരിന്റെ 31.5.2013 ലെ 5081 7/ആർ.ഡി. 3/12 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽ വിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരി ശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്</td></tr>
<tr><td>10</td><td>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</td><td>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനു | ള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</td><td>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കി ൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമ പരമായക്കണം. രേഖകൾ ഹാജരാ</td><td>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണ ങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</td><td>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</td></tr>
<tr><td>11</td><td>വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ: 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</td><td>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</td><td>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെറെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</td><td>ഇല്ല</td><td>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</td></tr>
<tr><td>12</td><td>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)</td><td>K. Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</td><td>മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.</td><td>10 രൂപ.</td><td>3 പ്രവൃത്തി ദിവസം</td></tr>
<tr><td>13</td><td>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)

ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേതാണ്</td><td>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ്.

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം),

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥപ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,

മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ II-ൽ MP/MLA/ഗസറ്റഡ് | ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</td><td>വിവാഹം നടന്ന തിയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത്. സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകു ന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/ MLA/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ഗസറ്റഡ് | ഓഫീസർ), 5 വർഷത്തിനുശേഷ മുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറു ടെ അനുമതിക്കുള്ള അ പേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്</td><td>രജിസ്ട്രേഷൻ | ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ - 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ. (SC/ ST/BPL രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ</td><td>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</td></tr>
</table>

14	ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ (സിഖ് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. * വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, ജോയിന്റ് ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	₹50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. * വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, MP/MLA/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജോയിന്റ് ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	₹200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ	വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കും.		ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (75 വയസ്സിനു മുകളിൽ 1500 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ. * പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്). * വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	* 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. * വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. * മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരാകണം. * മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. * യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർക്ക് അർഹതയില്ല.		45 ദിവസം
18	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ല എന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലെന്നുള്ള തായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.		40 ദിവസം
19	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം
20	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.		40 ദിവസം

21	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.		40 ദിവസം
	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ (ക്രമനമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം) 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 3. ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡു പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്). 7.1000 cc യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത് (അംഗപരിമിതർക്ക് ബാധകമല്ല). 8.2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 9. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10. ചോരപ്പൊടി ബോർഡുകളിലോ മറ്റോ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ അവ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും. 11.വികലാംഗ ർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 12. എക്സ്ഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ 4000 രൂപവരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13. ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണനിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 14. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റു അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.				
22	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം: പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് തത്തുല്യമായ പരിശോധനാ ഫാറം (വില്ലേജ് ഓഫീസർ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). നിലവിൽ റഗുലർ ആയി കോഴ്സുകൾ ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല.	വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകൻ അതാത് എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കഴിഞ്ഞവരായിരിക്കണം. 18 വയസ്സിന് മേലെ പ്രായമുള്ള വർക്കും എന്നാൽ റെഗുലർ ആയി വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നവരല്ലാത്തവർക്കും ഇതിന് അർഹതയുണ്ട്. 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് ജോലി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് ഭർത്താവിന്റെ വരുമാനം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. എങ്കിൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കൂ.		45 ദിവസം
23	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (തുക പരമാവധി 30,000 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് നൽകണം (അപൂർവ്വ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കല്യാണം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം മുൻപ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹമാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം).	വാർഷിക വരുമാനം പരിധി 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഗുണഭോക്താവ് നിലവിൽ കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം 18 വയസ്സും, വരന്റെ പ്രായം 21 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം.		ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചാൽ 30 ദിവസം
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾക്കുള്ള അപ്പീൽ ഹർജികൾ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. പ്രീ-ഡി ക്രഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 4. നിർമ്മാണപ്ലാൻ/സ്കെച്ചുകൾ. 5. അപേക്ഷാ ഫീസ് (ഷെഡ്യൂൾ I) പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത.	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്.		15 ദിവസം

25	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമി/ വസ്തു/കിണർ എന്നിവയുടെ അരികുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 3. അപേക്ഷാ ഫീസ് (ഷെഡ്യൂൾ I) ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധുത. (കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല)	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്.		15 ദിവസം
26	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടി നൽകൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുത കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപായി സമർപ്പിക്കണം.	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%. 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി.	15 ദിവസം
27	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗ ക്രമീകരണം - അനുമതി	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	കാലാവധി ഒരു വർഷം. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അപേക്ഷിച്ചാൽ ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കാം.	പെർമിറ്റ് ഫീസിനൊപ്പം 10,000 രൂപയോ അല്ലെങ്കിൽ 2,500 രൂപയോ അവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള നിയമാനുസൃത ബിൽഡിംഗ് ഫീസ്.	15 ദിവസം
28	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K.Smart മുഖേന ഓൺലൈൻ സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്.			അന്നേ ദിവസം
29	താമസം/താമസക്കാരനല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്വന്തം വീടല്ല എങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ വാടകക്കരാർ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യമായ വരുമാന രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതായിരിക്കും.		7 ദിവസം
30	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ക്രയവിക്രയം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മരണപ്പെട്ടതിൽ പിന്തുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ്.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റത്തിന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം. സ്വത്ത് സംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ ഇല്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം. പുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം (രജിസ്ട്രേഷൻ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെയോ പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറുന്നതാണ്.	അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ഫൈൻ ബാധകമായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകണം. ₹500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഫീസും ചുമത്തുന്നതാണ്.	45 ദിവസം
	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി I, കാറ്റഗറി II എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.2.2011-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ-64/2011/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം				
31	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്സും അപ്പീൽ അപേക്ഷയും	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനായുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/നികുതി സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതാണ്.		45 ദിവസം
32	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെട്ടിട നികുതി മുൻവർഷം വരെയുള്ളത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം
33	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.		30 ദിവസം

34	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ	K.Smart മുഖേന ഓൺലൈൻ റജിസ്ട്രേഷൻ	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക രീതിയിലാണ് കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയെ മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസുകൾ കാലാവധി കഴിഞ്ഞോഅല്ലാതെയോഅപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.		30 ദിവസം
35	പെർമിറ്റില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.	റഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി		15 ദിവസം
36	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി പെറ്റീഷനാവുന്നതാണ്.	ലിങ്ക് മുഖേന ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് KSmart സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ ലഭ്യമാണ്.			
37	കാറ്റഗറി I സ്ഥാപനങ്ങൾ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, പ്ലാൻ/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും ഭൂമിയുടെ പ്ലാനുകളും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (ഫയർ ഫോഴ്സ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് വകുപ്പ്, എൻവയോൺമെന്റ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മോട്ടോർ & വെഹിക്കിൾ, വനം വകു പ്പ്, എക്സൈസ്, പോലീസ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), തദ്ദേശ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യ മായ നിയമാനുസൃതമായ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. 45 ദിവസം കാലാവധി വ്യക്തമാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
38	കാറ്റഗറി II സ്ഥാപനങ്ങൾ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്), വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
39	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഡയഗ്നോസ്റ്റിക് ലാബുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം

40	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	പട്ടിക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.	ഓരോ മൃഗത്തിനും - 50 രൂപ	15 ദിവസം

കുറിപ്പ്: അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസ്സൽ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലഘുലേഖയിൽ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ സേവനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗരേഖകളും പരിശോധിച്ചായിരിക്കണം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫോറവും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

സമയ പരിധി:	15 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്:
	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
	കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (അംഗീകൃത പ്ലാൻ ചെയ്തയാൾ നൽകിയത്).
	വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് (ചട്ടം 11(2)).
	സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	ആവശ്യമില്ല

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സമയ പരിധി	: 7 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 31
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	ഇല്ല

കുറിപ്പ്: പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.എം.എം. ആക്ട് സെക്ഷൻ 212)

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.
	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.
	സ്ഫോടക വസ്തു ഉപയോഗിക്കാൻ മൈനിംഗ് വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. മൈനിംഗ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.പി.എം.എം. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി.
	റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം)
	പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം).
	മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.
	ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും.
	സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസ്സസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ക്ലിയറൻസ്.
	കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക്).

ഡെയറി ഫാമുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2017 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)
(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി-100-ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5-ൽ കൂടുതൽ)

സമയ പരിധി:	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	ചോദ്യാവലി അടങ്ങിയ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 4).
	തൊട്ടടുത്തുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ/അയൽവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം.
	സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ ഡിസ്പോസൽ സംവിധാനം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം).
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി:	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (30 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
റിവിഷൻ:	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രിബ്യൂണൽ

ഡെയറി ഫാമുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി:	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്.
	ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) (ചട്ടം 4(1)).
	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	പത്രിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 5(3)
അപ്പീൽ അധികാരി:	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (30 ദിവസത്തിനകം)
റിവിഷൻ:	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രിബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ - 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി:	45 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9).
	പ്ലാനുകൾ, ഭൂമിയുടെ പ്ലാനുകൾ, കൈമാറ്റത്തിനുള്ള രേഖകൾ, അസ്സൽ പത്രങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്കെച്ച്.
	ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖകൾ കൈവശമില്ലാത്തപക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് രേഖകൾ.
	പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ.
	പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ അപ്പിലിനുള്ള രസീത്, ചട്ടം 5 (IV).
	പുതുക്കുവാനുള്ളവയാണെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസിന്റെ ഒറിജിനൽ ചട്ടം 9 (III).
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	പുതിയത് തുടങ്ങുന്നവർക്ക് : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))
	പുതുക്കുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))

സ്വകാര്യ അറവുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ - 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി:	15 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	ഫാറം രൂപത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32)
	കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (മാലിന്യ സംസ്കരണ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)
	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
	അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തുണ്ടെന്നുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
	150 മീറ്റർ പരിധിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്.
	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6)
	പഴയതു പുതുക്കാനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത് (ചട്ടം 32 (3))
അപേക്ഷാ ഫീസ് / ലൈസൻസ് ഫീസ്:	60 രൂപ (ചട്ടം 32)
	പുതിയ കൊട്ടറിലെ അനുമതിക്ക് 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 33)
	നിലവിലുള്ളതിന് മുൻവർഷ വരുമാനത്തിന്റെ 10 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് -7000 രൂപ (ചട്ടം 35)

സ്വകാര്യ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ - 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി:	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 41)
	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
	അപേക്ഷകൻ സ്വന്തം സ്ഥലത്തല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പബ്ലിക് നോട്ടറിയുടെ എഗ്രിമെന്റ്.
	സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും
	ഫീസും പൊതുസ്ഥിതിയും പബ്ലിക് ഹെൽത്തിൽ ഒപ്പുവെച്ച രസീത് (ചട്ടം 22 (2))
	വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
	റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23)
	ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232 (5)

പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്
(ഡി. ആൻഡ് ഒ. പി.പി.ആർ ആക്ട് 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി:	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 22
	അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ - 10 ദിവസം ചട്ടം 32
	പുതുക്കുന്നതിന് : സാധാരണ ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം,
	താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം ചട്ടം 33
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (അനുബന്ധ ഫോറം 40)
	സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും)
	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
	അപേക്ഷകൻ സ്ഥലത്തുണ്ടെന്നുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമ്മതപത്രം
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	പി.പി.ആർ ആക്ട് ചട്ടം 31 പ്രകാരം

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ
(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ - 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി:	അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ - 10 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അപേക്ഷ (റേഷൻ കാർഡും റീറ്റെയ്ൽ നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾ:	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
എന്തെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്:	ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്.
	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്.
	ഹൗസിംഗ് ബോർഡിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്.
	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വൈദ്യുതി കണക്ഷന്.
	ഫണ്ട് ലഭിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക്.
	നിയമപരമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

കുറിപ്പ്: ബി.പി.എൽ പത്രികയിൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ താല്ക്കാലിക ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

(സർക്കാർ ഉത്തരവ് 2367/16/തദ്ദേശസ്വയം തീയതി 13.10.2016) - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്തവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകലും
(മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

സമയ പരിധി: 15 ദിവസം	
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
	റേഷൻകാർഡ് / വാസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
	ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.
അപേക്ഷാ ഫീസ്:	ആവശ്യമില്ല

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തീർപ്പടുത്തുകയും ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തതിലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദവും നൽകിയ ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണം ചെയ്യൽ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെപ്പ്.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ആരോഗ്യശാലകൾ -നിർമ്മിതികളും സംരക്ഷണവും.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു ശ്മശാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ശ്മശാനമാക്കുന്ന സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ശവ അവശിഷ്ടങ്ങളുമുള്ള വിസർജ്ജസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
8. ഒഴുക്കുകളും ഉൽസവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
9. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
10. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
11. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
12. പുരാതനമായ കൃതികളുടെ സംരക്ഷണം.
13. അപകടകരമായോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, ശാഖകൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
14. മലമൂത്രവിസർജ്ജനത്തിനായുള്ള കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊതുകുളം, പാഴ്നിലം, അഴുക്കു ചാൽ, പൊതുവഴി മുതലായവക്കെതിരായ നടപടികൾ.
15. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
16. പൊതുവായ സാംസ്കാരിക സംരക്ഷണം.
17. മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരായ നിയമം.
18. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
19. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത് നിരോധിക്കൽ.
20. ധർമ്മശാലകൾ, വിശ്രമസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
21. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
22. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
23. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

വിലാസം: **സെക്രട്ടറി,**
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്,
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും . :

2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും. :

   (1)

   (2)

   (3)

   (4)

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ 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 ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

   (1)

   (2)

   (3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ____എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ, പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:

തീയതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്). പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാൻറെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം :

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ,
തിരുവനന്തപുരം 695034

ഫാറം 'സി'

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ		:	
(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും)		:	പരാതിക്കാരൻ
(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും)		:	എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ
1	പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	:	
2	അച്ഛന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര്	:	
3	(എ) വയസ്സ്	:	
	(ബി) ഉദ്യോഗം	:	
4	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
	(എ) പേര്	:	
	(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ	:	
	(സി) വില്ലേജ്	:	
	(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	:	
	(ഇ) താലൂക്ക്	:	
	(എഫ്) ജില്ല	:	
5	പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും		
6	പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും മേൽവിലാസവും	:	

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള 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 :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാ വവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി പുതുശ്ശേരി, നിരവിൽപ്പുഴ എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	ഇനം	അർഹർ	നിബന്ധന	കാലയളവ്	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച്	ഒ.പി. ചികിത്സയും ഔഷധവും	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച്	(എ) ചികിത്സ സംബന്ധിയായവ	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
	(ബി) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം		
	(സി) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം	പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പായതിനുശേഷം		
	(ഡി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോ ധിച്ച് മാത്രം		

വിദ്യാലയങ്ങൾ
അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്ക്സ്
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (TC)	1. രണ്ടു രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം 3. തുടർന്നു പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
2.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	1.അപേക്ഷയിൽ രണ്ടുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമായി രിക്കണം. 3. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ നിശ്ചിത രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം വേണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
3.	ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൽ 2 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
4.	സൗജന്യ ഇൻഷ്വറൻസ്	1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അപകടം/മരണം സംഭവിച്ചാൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദി ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
5.	എസ്.സി./എസ്.ടി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	1. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദി ക്കുന്നമുറയ്ക്ക് അധികൃതർ	ഇല്ല	
6	മുസ്ലീം, നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	1. വിദ്യാലയാധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദി ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

7	സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം	1. സാമ്പാത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന രക്ഷിതാക്കൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം 2. ഒരു കമ്മിറ്റി അർഹരെ തെരഞ്ഞെടുക്കും	ഭക്ഷണം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവ സങ്ങളിലും	ഇല്ല	
8	ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഭക്ഷണധാന്യങ്ങൾ	1. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കുമാത്രം	സർക്കാർ തീരുമാനമനു സരിച്ച്	ഇല്ല	
9	സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം (ഒന്നാം ക്ലാസ്സുമുതൽ എട്ടാംക്ലാസ്സുവരെ)	മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും നൽകും	പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
10	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്, യു.എസ്.എസ്.	1. പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷ യിൽ വിജയിച്ചവർക്ക് മാത്രം.	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭി ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
11	വികലാംഗ സ്കോളർഷിപ്പ്	2. കുട്ടികളുടെ വൈകല്യം രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തണം.	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭി ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

"ഒരു വ്യക്തിയുടെ ശാരീരികവും മാനസികവും ആത്മീയവുമായ എല്ലാ കഴിവുകളും സമഞ്ജസമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതാണ് വിദ്യാഭ്യാസം"

-ഗാന്ധിജി

കൃഷിഭവൻ, തൊണ്ടർനാട്
അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാ ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്ക്സ്
1.	വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്	കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി, പമ്പുസെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാ വകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം.	6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
2.	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽനിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.	പരിശോധനാ ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
3.	നടീൽവസ്തുക്കൾ	വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.	പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും.	ഇല്ല	
4.	പദ്ധതിയാനു കൂല്യങ്ങൾ	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി (അവധിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം) 2 മണിക്ക് ചേരുന്നകർഷക സമിതി യോഗത്തിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകും. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ടുനിർബന്ധമാണ്.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
5.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	തത്സമയം	ഇല്ല	
6	നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ടഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം മേൽനടപടികൾക്കായി മേൽഘടകത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മക്കിയാട്
അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	ഉടമ, പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	തത്സമയം	ഓമനമൃഗം 5 രൂപ
2.	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഉരുക്കളെ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പിൽ കൊണ്ടുവരിക (ക്യാമ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതാണ്.)	അന്നേദിവസം	വാക്സിന്റെ വില
3.	കൃത്രിമ ബീജാധാനം	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയക്ക് കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തും. ഉടമസ്ഥൻ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അന്നേദിവസം	പശു, എരുമ-35 രൂപ, ആട്-20 രൂപ
4.	പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെ ടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക.	24 മണിക്കൂർ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പിന്റെ ചാർജ്
5.	ഇൻഷ്വറൻസ്	മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാം. ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	2 ദിവസം	പ്രീമിയം കമ്പനി യിൽ അടയ്ക്കണം
6	ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
7	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വാക്സിന്റെ ചാർജ്ജ്
8	വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പ്/ഗോരക്ഷാക്യാമ്പ്	രോഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	അന്നേദിവസം	
9	മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ	ക്യാമ്പിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരണം (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതാണ്)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
10	സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത്കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതനുസരിച്ച്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
11	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.	ഗുണഭോക്താവ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	പദ്ധതിയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയപരിധി	പദ്ധതി നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്

ഐ. സി. ഡി. എസ്., തൊണ്ടർനാട് (സൂപ്പർവൈസർ)

1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി 1. ഉച്ചക്കഞ്ഞി 2. പോഷകാഹാര പരിപാടി 3. പാൽ വിതരണം	1.അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (6 മാസം മുതൽ 6വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടി കൾ ഇവരാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ) ഉച്ചഭക്ഷണം പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകു ന്നവർക്ക് മാത്രം.	നിർദ്ദേശിച്ചിരി ക്കുന്നസമയ ങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2.	അനൗപചാരിക ശൈശവകാല വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസുമുതൽ 6 വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പേര് അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	നിർദ്ദേശിച്ചിരി ക്കുന്ന സമയ ക്രമമനുസരിച്ച്	ഇല്ല
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസുകൾ	1. അമ്മമാർ, പെൺകുട്ടികൾ, കുട്ടികൾ-പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യപരിശോധന, പൾസ് പോളിയോ പരിപാടികൾ, ആരോഗ്യപോക്ഷണ ക്ലാസുകൾ ഇവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹാജരാകണം.	സമയക്രമമനു സരിച്ച് മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല
4.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തന്നു.	1. ജനനംമുതൽ 6 വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ 2. കുട്ടികളെ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാക്കണം.	അന്നുതന്നെ	ഇല്ല
5.	റഫറൽ സർവീസ്	കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ഇവർ അംഗനവാടികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	രോഗലക്ഷണ ങ്ങൾ കാണു മ്പോഴും ഗൃഹസ ന്ദർശനവേള യിലും പി.എച്ച്. സി.യിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യും.	ഇല്ല