



മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2025

**മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങള് നിരന്തരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങള് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൻറെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിൻറെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തറാജ് നിയമത്തിൻറെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01-04-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

മീനങ്ങാടി, കെ.ഇ. വിനയൻ,

പ്രസിഡണ്ട്,

17/12/2025

മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

അംഗീകരിച്ചത് :

## പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ, ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

അഫ്സൽ കെ

മീനങ്ങാടി

സെക്രട്ടറി,

23.01.2025

മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	-	മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	പുറക്കാടി, കൃഷ്ണഗിരി
ആകെ വാർഡുകൾ	-	19
ബ്ലോക്ക്	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
താലൂക്ക്	-	സുൽത്താൻ ബത്തേരി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	വയനാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	വയനാട്
വിസ്തൃതി	-	53.51 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
അതിരുകൾ	-	വടക്ക് - പുതാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് -അമ്പലവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക്- സുൽത്താൻ ബത്തേരി  
മുനിസിപ്പാലിറ്റി

പടിഞ്ഞാറ്- മുട്ടില് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആകെ ജനസംഖ്യ	-	35859
ജനസാന്ദ്രത	-	649
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	-	8199

<b>വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം</b>				
<b>വാർഡ്</b>	<b>ആൺ</b>	<b>പെൺ</b>	<b>ആകെ</b>	<b>ഗ്രാമസഭാ ക്യാറം</b>
1- ചുരുപാറ	599	618	1217	122
2- അപ്പാട്	769	806	1575	158
3- മൈലമ്പാടി	544	579	1123	112
4- സി.സി	744	739	1483	148
5- ആവയിൽ	717	712	1429	143
6- കൊളഗപ്പാറ	475	466	941	94
7- റാട്ടക്കുണ്ട്	705	747	1452	145
8- കൃഷ്ണഗിരി	966	969	1935	194
9- ചീരാങ്കുന്ന്	538	583	1121	112
10- വട്ടത്തുവയൽ	521	545	1066	107
11- കാക്കവയൽ	690	741	1431	143
12- കോലമ്പറ്റ	713	810	1523	152
13- മീനങ്ങാടി	604	694	1298	130
14- പുറക്കാടി	666	736	1402	140
15- വേങ്ങൂർ	706	758	1464	146
16- പന്നിമുണ്ട	670	710	1380	138
17- കാപ്പിക്കുന്ന്	837	855	1692	169
18- പാലക്കുമ്പുല	695	767	1462	146
19- മണിവയൽ	608	654	1262	126
<b>ആകെ</b>	<b>12767</b>	<b>13489</b>	<b>26256</b>	<b>2625</b>

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

നം	പേര്	തസ്തിക
1	അപ്പുത്തം.കെ	സെക്രട്ടറി
2	മോഹൻദാസ് കെ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3	ഷുജ സലാം എ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് (ചാർജ്ജ്)
4	ഷുജസലാംഎ	ഹെഡ്അക്കൗണ്ടന്റ്
5	വിനോദ് എം	സീനിയർക്ലർക്ക്
6	അബ്ദുൾ റഷീദ് വി.ടി	സീനിയർക്ലർക്ക്
7	പ്രിയഎൻ ആർ	സീനിയർക്ലർക്ക്
8	രജിത പി എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9	മനോജ്കെ എൻ	ഡ്രൈവർ
10	ഷീജ	ക്ലർക്ക്
11	പ്രിയകെ	ക്ലർക്ക്
12	ഷാനിബ്	ക്ലർക്ക്
13	അമൽ	ക്ലർക്ക്
14	സന്തോഷ്ണി ആർ	ക്ലർക്ക്
15	ഗീതുസുസൻ ജോയ്	ക്ലർക്ക്
16	വിനോദ്സി	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻ്റ്
17	സാജുനിസ	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻ്റ്
18	വൽസരാജ്	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻ്റ്
19	രാകേഷ്കെ വി	ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്
20	കൃഷ്ണകുമാർ പി കെ	എച്ച്.ഐ.
21	റിതുവി വി	പ്രോജക്ട്അസിസ്റ്റന്റ്
22	അൻസുമേരി	ഡാറ്റാഎൻപ്രി
23	പോൾസണ്	ട്രാക്ടർഡ്രൈവർ
24	ശരണ്യ	എഫ് ടി എസ്
24	റജീന	എഫ് ടി എസ്

25	ശരണ്യ	എഫ്.ടി.എസ്
26	ജിബിൻ നൈനാൻ	എഫ് ടി എസ്
27	സിൻജിത്ത്	എഫ് ടി എസ്

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

<b>നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ</b>		
<b>ക്രമ നമ്പർ</b>	<b>പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും</b>	<b>ഫോൺ നമ്പർ</b>
<b>1</b>	ശ്രീമതി. അപ്പുത്ത് .കെ - സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	9496048317
<b>2</b>	കൃഷി ഓഫീസർ - ജ്യോതി സി ജോർജ്ജ്	9526066540
<b>3</b>	വെറ്ററിനറി സർജന്റ് - ഡോ. മുഹമ്മദ് നവാസ്	9447317923
<b>4</b>	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ - അഞ്ജു കൃഷ്ണ	8921284952
<b>5</b>	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ജി.യു.പി.എസ് കൊളഗപ്പാറ - ഷൈല എ.വൈ	9747128003
<b>6</b>	അസി.എഞ്ചിനീയർ - ഷഹജൽ.പി	9048994649
<b>7</b>	അസി.സെക്രട്ടറി - മോഹൻദാസ് കെ.കെ	9744811205
<b>8</b>	വി ഇ ഒ - സജീന്ദ്രകുമാർ	6238488240
<b>9</b>	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ- രജതേഷ പി	9747115914
<b>10</b>	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ് - അനാമിക	9497479045
<b>11</b>	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം - ഡോ.നിഷ ബി.കെ	9447378116
<b>12</b>	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ - ഡോ. റീന വി	9895819815
<b>13</b>	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി - ഡോ.കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ	9447518321

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഒരു എത്തി നോട്ടം**

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും:**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുവായ ചുമതലകളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരവും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരവും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ആയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) - ഉപ വകുപ്പ് 3 - പട്ടിക

**എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകളിൽ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹനികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങളെ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകളെ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുമുഖങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകലും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക,കാലാനുസൃതമാക്കുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിച്ച് കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങള് സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഇതിനു പുറമേ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ അതാത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ചെയ്തു വരുന്നു. ആയത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയോട് ചേർത്ത് പരാമർശിക്കുന്നു.

**ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിന്റെ പേര് - മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ നമ്പർ - 04936 247236

ഓഫീസ് വിലാസം - മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,  
 മീനങ്ങാടി. പി.ഒ, വയനാട്, പിൻ-673591

ഇ-മെയിൽ വിലാസം- [meenangadigp@gmail.com](mailto:meenangadigp@gmail.com)

വിവിധ മേഖലകളിലായി വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനമാണ് മീനങ്ങാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് നിലകൊള്ളുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ഓരോ മേഖലകൾക്കും കീഴിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുപോകുന്നതിന്റെ ആണിക്കല്ലായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒറ്റക്കെട്ടായി പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അതുപോലെ പൊതു ജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങള് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും കർമ്മ നിരതരായിരിക്കുന്നു.

മീനങ്ങാടി ടൗണിനോട് ചേർന്ന ബസ് സ്റ്റാൻ്റ് ബിൽഡിംഗിലെ ഒന്നാം നിലയിലും രണ്ടാം നിലയിലുമായാണ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിലെ ഗുണനിലവാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഓഫീസിന് ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം ഇതിനകം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ആയതിന്റെ ചുവടു പിടിച്ച് കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനം പഞ്ചായത്ത് നൽകി വരുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് പ്രധാനമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമാണ്. സമൂഹത്തിന്റെ നാനാതരങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം പ്രസ്തുത ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മികവ് പരിഗണിച്ച് കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡ് വിഭാഗത്തിൽ *കാർബണ് ന്യൂട്രൽ വിശേഷ പുരസ്കാര* രാഷ്ട്രപതിയിൽ നിന്നും കരസ്ഥമാക്കി. സുരാജ് ടോഫി, ആരോഗ്യ കേരളം പുരസ്കാരം, നിർമ്മല് പുരസ്കാരം, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മഹാത്മാ പുരസ്കാരം, മത്സ്യസമൃദ്ധി പുരസ്കാരം, മികച്ച ജൈവ കൃഷിക്കുള്ള കാർഷിക വികസന ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മികച്ച ജൈവ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡ് തുടങ്ങിയ അവാർഡുകളും അംഗീകാരങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ഇതിനകം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് നിലവിലെ 27 ജീവനക്കാരാണ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസിന്റെ ദൈന ദിന പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏകോപിപ്പിച്ചുപോകുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ പരിശ്രമത്തിലൂടെയാണ്. ആയതിന് സദാ സഹകരണം ജനപ്രതിനിധികളും നൽകി വരുന്നു.

<b>ഓഫീസ്ജീവനക്കാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകള്</b>			
<b>നമ്പർ</b>	<b>പേര്</b>	<b>തസ്തിക</b>	<b>ഫോൺനമ്പർ</b>
1	അപ്പുത്ത്	സെക്രട്ടറി	7510738170
2	മോഹൻദാസ് കെ കെ	അസ്സി.സെക്രട്ടറി	9744811205
3	ഷുജസലാംഎ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്(ചാർജ്ജ്)	9447979679
4	ഷുജസലാംഎ	ഹെഡ്അക്കൗണ്ടന്റ്	9447979679
5	വിനോദ് എം	സീനിയർക്ലർക്ക്	9605636079
6	അബ്ദുള് റഷീദ് വി .ടി	സീനിയർക്ലർക്ക്	9207046049
7	പ്രിയ എൻആർ	സീനിയർക്ലർക്ക്	8281750849
	രജിത പി	സീനിയർക്ലർക്ക്	7907683520
8	മനോജ് കെഎൻ	ഡ്രൈവർ	9946568395
9	ഷീജ കെ.എസ്	ക്ലർക്ക്	8152949688
10	പ്രിയ കെ	ക്ലർക്ക്	9495974577
11	ഷാനിബ്	ക്ലർക്ക്	9605171911
12	അമൽ	ക്ലർക്ക്	9995931562
13	സന്തോഷ് പിആർ	ക്ലർക്ക്	9605020305
14	ഗീതുസുസൻ ജോയ്	ക്ലർക്ക്	9526566430
15	വിനോദ് സി	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ്	97477773068
16	സാജുന്നിസ	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ്	9544609657
17	വൽസരാജ്	ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ്	8848519062
18	രാകേഷ് കെവി	ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്	9895686079

19	കൃഷ്ണകുമാർ പി കെ	എച്ച്.ഐ	9633035672
20	റിതു വി വി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7907494143
21	അൻസുമേരി	ഡാറ്റാഎൻഡ്രി	9497747036
22	പോൾസൺ	ട്രാക്ടർഡ്രൈവർ	9847914042
23	നീനകൃഷ്ണൻ ബി ആർ	യങ് ഫെലോനാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെൻ്റ് പഞ്ചായത്തീരാജ്	7012062165
24	ജിബിൻ നൈനാൻ	എഫ്.ടി.എസ്	9747715518
25	സിൻജിത്ത്	എഫ്.ടി.എസ്	7510482846
26	ശരണ്യ	എഫ്.ടി.എസ്	9048007226
27	റജീന	എഫ്.ടി.എസ്	9207324213
28	ശരണ്യ പി ബി	എഫ്.ടി.എസ്	9526196171

**എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ  
ഓഫീസ് മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിന്റെ പേര് - മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്  
ഫോൺ നമ്പർ - 04936 247236 (ഇൻറർ കോം നമ്പർ - 33)  
ഓഫീസ് വിലാസം - മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,  
മീനങ്ങാടി.പി.ഒ, വയനാട്, പിൻ-673591  
ഇ-മെയിൽ വിലാസം - nregamgi@gmail.com

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗമായി മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ) ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 -ാം തീയതിയിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ ഓഫീസ്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികള് ഉള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം കുറഞ്ഞത് നൂറു ദിവസമെങ്കിലും തൊഴില് ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരമുയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യം മൂന്ന് നിർത്തിയാണ് നിയമം ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആയതിന്റെ ചുവടു പിടിച്ച് നിയമത്തില് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിന്റെ ചുമതല. 2005 ല് ആരംഭിച്ച് വിജയകരമായി പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിവരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടികയിൽ ഇന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അവാർഡുകളും അംഗീകാരങ്ങളും.

ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് നിലവിലെ 8 ജീവനക്കാരാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്.

<b>മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്</b> <b>മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസിലെ</b> <b>ജീവനക്കാർ</b>			
<b>1</b>	അനീഷ്. എൻ.വി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	<b>9544269958</b>
<b>2</b>	സലിം	ഓവർസിയർ	<b>9744715522</b>
<b>3</b>	സുജിത എം.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	<b>7306613011</b>
<b>4</b>	സിന്ധു. എം	അക്കൗണ്ടന്റ്	<b>9744667617</b>
<b>5</b>	ഷീബ. പി.ഡി	അക്കൗണ്ടന്റ്	<b>8606113389</b>
<b>6</b>	അനൂ. ജി. നായർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	<b>8086957122</b>
<b>7</b>	സിനി. വി	ബാങ്ക് മിത്ര	<b>9526597919</b>
<b>8</b>	ഫർസാന സുരയ്യ	ഓവർസീയർ	<b>7510374965</b>

**എൽ.ഐ.ഡി & ഇ.ഡബ്ല്യു ഓഫീസ്,  
മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിൻറെ പേര് - എൽ.ഐ.ഡി & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്  
ഫോൺ നമ്പർ - 04936 247236 (ഇൻറർ കോം നമ്പർ - 37)  
ഓഫീസ് വിലാസം - മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,

മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673 591

വയനാട്.

ഇ മെയിൽ വിലാസം - [meenangadilsgd@gmail.com](mailto:meenangadilsgd@gmail.com)

മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ ആസ്തി വികസന പരിപാടികളും മറ്റു മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കി വരുന്ന സാങ്കേതിക വിഭാഗമാണ് എൽ.ഐ.ഡി & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് ഓഫീസ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിലെ രണ്ടാം നിലയിലാണ് ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം, മറ്റു സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത - കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ എന്നിവ ഈ ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്നു. അതോടൊപ്പം വിവിധ നിർമ്മാണങ്ങളിലെ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും ഈ ഓഫീസ് നടത്തി വരുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നത് എൽ.ഐ.ഡി & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് ഓഫീസാണ്. ഭരണഘടനയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയ മേഖലയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു വരുന്നത്.

**പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകളെ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിൻറെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

**ജലവിതരണം**

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

**കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിൻറെ പേര് - കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്

ഫോൺ നമ്പർ - 04936 247236

ഓഫീസ് വിലാസം - മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,  
 മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673 591

വയനാട്.

ഇ-മെയിൽ വിലാസം - kudumbashreecdsmeenangadi@gmail.com

കുടുംബശ്രീ മിഷനു കീഴില് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി സംയോജിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതും വനിതാ ശാക്തീകരണത്തിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നതുമായ ഓഫീസാണ് സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ആശ്രയ പദ്ധതി, തുടങ്ങിയ വനിതാ - അഗതികൾക്കുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികളില് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നത് ഈ ഓഫീസാണ്. വാർഡുതല കുടുംബശ്രീയുടെ ആസ്ഥാനമായിട്ടും ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തുതല കമ്മറ്റിക്കു കീഴിൽ വാർഡുതല കമ്മറ്റികളും അതിനു കീഴില് ഏരിയാ തലത്തിലുള്ള കമ്മറ്റികളും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി സംയോജിച്ച് പ്രശംസനീയമായ പദ്ധതികൾ ഇതിനകം പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ശ്രീകല ദിനേശ് ബാബു	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9947614599
2	ഷീബ ജനാർദ്ദനൻ	സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9562231402
3	സുബിനി	അക്കൗണ്ടൻ്റ്	9497482016

**ശിശുമന്ദിരം, മീനങ്ങാടി**

- ഓഫീസിന്റെ പേര് - ശിശു മന്ദിരം, മീനങ്ങാടി
  - ഫോൺ നമ്പർ - 04936 247236
  - ഓഫീസ് വിലാസം - ശിശുമന്ദിരം, പോലീസ് സ്റ്റേഷനു എതിർവശം, മീനങ്ങാടി.പി.ഒ - 673591
- വയനാട്.

കേരള സർക്കാറിന്റെ പതിനൊന്നിന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ശിശു മന്ദിരം. പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്കു സമാനമായി മീനങ്ങാടി ടൗണിനോട് ചേർന്ന് ഇന്നും പ്രശംസനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങള് കാഴ്ച വെച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവത്തിലും 40 ല് പരം കുട്ടികളെ ഈ സ്ഥാപനം മുഖേന അക്ഷര ലോകത്തേക്ക് കൈപിടിച്ചു നടത്തി വരുന്നു. എല്ലാ വർഷവും കലോത്സവം, പ്രവേശനോത്സവം തുടങ്ങിയവയും മറ്റും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	രമണി സി ജെ	നേഴ്സറി ടീച്ചർ	9961320068
2	ഉഷ	ആയ	8089260669

**കൃഷി ഭവൻ, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിന്റെ പേര് - കൃഷി ഭവൻ

ഫോൺ നമ്പർ - 04936 246280

ഓഫീസ് വിലാസം - കൃഷി ഭവൻ,

പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിനു എതിർവശം,

മീനങ്ങാടി.പി.ഒ - 673591

വയനാട്.

ഇ-മെയിൽ വിലാസം - [aokbmgdy@gmail.com](mailto:aokbmgdy@gmail.com)

കൃഷി, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കൃഷി ഭവൻ. 02.09.20102 ന് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച ഈ ഓഫീസ് മുഖേന കാർഷിക വികസനത്തിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികളും, കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്നപദ്ധതികളും ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നു. കാർഷിക മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഈ ഓഫീസ് മുഖേന വഹിച്ചു വരുന്നു.

**കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

**മത്സ്യബന്ധനം**

1. കൂളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങള് വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങള് നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

മേൽ ചുമതലകളിലൂന്നിക്കൊണ്ട് കാർഷിക മേഖലയിലെ കീട ബാധ പരിശോധിച്ച് പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, പുതിയ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ കർഷകന് പരിചയപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ ധനസഹായവും ഈ ഓഫീസ് മുഖേന നൽകി വരുന്നു. അതോടൊപ്പം കാർഷിക ഭൂമിയിലെ മണ്ണ് പരിശോധിച്ച് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ വളങ്ങള് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും, വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് നൽകി കർഷകരുടെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രതയും ഉറപ്പാക്കുന്നു.

2006-07 വർഷത്തിൽ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടത്തിയ ഗ്രീൻ കേരള പരിപാടിയിൽ ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിംഗിലൂടെ നെൽകൃഷി നടത്തി മികച്ച വിളവ് നേടിയതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് മൂന്നാം സ്ഥാനം ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ 2015-16 വർഷത്തിൽ മികച്ച ജൈവ കൃഷിക്കുള്ള ജില്ലാ തല അംഗീകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**മൃഗാശുപത്രി, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിൻറെ പേര് - മൃഗാശുപത്രി, മീനങ്ങാടി  
ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 246 335  
ഓഫീസ് വിലാസം - ഗവ. മൃഗാശുപത്രി,

മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673591

വയനാട്.

ഇ-മെയിൽ വിലാസം - [vethospitalmngdy@gmail.com](mailto:vethospitalmngdy@gmail.com)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മൃഗ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങള് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് മീനങ്ങാടി ടൗണിൽ നിന്നും ഉദ്ദേശ്യം 1 കി.മീ ദൂരത്തിൽ മീനങ്ങാടി സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനു സമീപത്തായി 15 -ാ വാർഡിലെ 471 നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ഈ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 01.03.1964 ല് വെറ്ററിനറി ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് സെൻററായാണ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. തുടർന്ന് 26.08.1975 ല് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയായും, 19.09.1995 ന് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലായും (മൃഗാശുപത്രി) അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഘടക സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ ഓഫീസിൻറെ നിയന്ത്രണാധികാരി കൽപ്പറ്റ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസറാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രാത്രികാല സേവനവും ഈ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വാഴവറ്റ,

കേണിച്ചിറ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി എന്നിവിടങ്ങളിലെ മൃഗാശുപത്രികളാണ് സമീപത്തെ മൃഗാശുപത്രികൾ. പഞ്ചായത്തിലെ മൃഗാശുപത്രിയ്ക്കു കീഴിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വെറ്ററിനറി സബ് സെൻററുകളെ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

1	റാട്ടക്കുണ്ട്
2	അരിവയൽ
3	ചുതുപാറ
4	മൈലമ്പാടി

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന മൃഗ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളും ഫലവത്തായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. ഭരണ ഘടന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുരുക്കങ്ങളിൽ മൃഗാശുപത്രി മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക.
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ.
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

മേഖലയുടെകാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർ കർമ്മ നിരതരായിരിക്കുന്നു.

**വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി**

- ഓഫീസിൻറെ പേര് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം
- ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 246 237
- ഓഫീസ് വിലാസം - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്,  
മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673 591  
വയനാട്.
- ഇ-മെയിൽ വിലാസം - [veomeenangadigp@gmail.com](mailto:veomeenangadigp@gmail.com)

1994 വർഷത്തിലാണ് മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. ഗ്രാമസേവകൻ/സേവിക എന്ന പേര് പുനർ നാമകരണം ചെയ്താണ് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ) എന്ന പേര് വന്നിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന 633 -ാം നമ്പർ കെട്ടിട മുറിയിലാണ് നിലവിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുമായ ജനവിഭാഗങ്ങളെ സേവിക്കുകയാണ് സ്ഥാപനത്തിൻറെ പ്രമുഖമായ ലക്ഷ്യം. സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ടവൻറെ സഹായം, ഫിലോസഫിയും ഗൈഡുമാണ് ഓരോ ഗ്രാമസേവകനും. മനുഷ്യൻറെ ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന ആവശ്യമായ പാർപ്പിടം നൽകൽ, നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത പാർപ്പിടം വാസയോഗ്യമാക്കൽ, വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, അർഹരായ വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുക, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക, കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാന സർക്കാരുകള് നടപ്പാക്കുന്ന ഭവന പദ്ധതികൾ, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങള് നടപ്പാക്കുക എന്നിവയും, കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൻറെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ഈ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	വി.ഇ.ഒ - സജീന്ദ്ര കുമാർ കെ	വി.ഇ.ഒ, ഗ്രേഡ്-1	6238488240
2	എൽ.വി.ഇ.ഒ - ശ്രീലത എ ബി	വി.ഇ.ഒ, ഗ്രേഡ്-1	9495858985

**സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിൻറെ പേര് - സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മീനങ്ങാടി

ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 247 290

ഓഫീസ് വിലാസം - സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673591

വയനാട്.

ഇ-മെയിൽ വിലാസം - [chc.meenangadi@gmail.com](mailto:chc.meenangadi@gmail.com)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 15 -ാം വാർഡിൽ മീനങ്ങാടി ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളിനു സമീപം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സ്ഥാപനമാണ് മീനങ്ങാടി സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം. സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം മുഖേന പഞ്ചായത്തിലെയും മറ്റു സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലെയും പൊതുജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സേവന പ്രവർത്തനങ്ങള് നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

സ്ഥാപനത്തിൻറെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർ സേവന സന്നദ്ധരായിരിക്കുന്നു.

**ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മീനങ്ങാടി**

ഓഫീസിൻറെ പേര് - ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മീനങ്ങാടി

ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 247 051

ഓഫീസ് വിലാസം - ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,

മീനങ്ങാടി. പി.ഒ - 673591

വയനാട്.

ഇ മെയിൽ വിലാസം - [gadmeenangadi@gmail.com](mailto:gadmeenangadi@gmail.com)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 15-ാം വാർഡിൽ സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനു സമീപം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനു കീഴിലെ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനമാണ് ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി. ജില്ലയിലെ തന്നെ മാതൃകാ സ്ഥാപനമെന്ന അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരളാ അക്രഡിറ്റേഷൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ഫോർ ഹെൽത്ത് കെയർ (ഗഅടഒ) പദ്ധതി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണിവരെ രോഗികളെ പരിചരിച്ചു ഒരു ദിവസം ശരാശരി 70 രോഗികള് ഇവിടെ ചികിത്സയ്ക്കെത്തുന്നു. ഒ.പി. ചികിത്സ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികള്, കൗൺസിലിംഗുകള്, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകള്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ ഈ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കി വരുന്നു. രോഗികൾക്കായി സേവന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ്, ടെലിവിഷൻ, ഇരിപ്പിട സൗകര്യം, തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,  
കോളേരി,ചൂതുപാറ**

- ഓഫീസിന്റെ പേര് - ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കോളേരി
- ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 210106
- ഓഫീസ് വിലാസം - ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,  
കോളേരി,  
ചൂതുപാറ. പി.ഒ - 673596,  
വയനാട്.
- ഇ മെയിൽ വിലാസം - moghdkolery@gmail.com

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 1 -ാം വാർഡിൽ ചൂതുപാറ ടൗണിനു സമീപത്തായി സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ (കെട്ടിട നമ്പർ - 1/267) സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഹോമിയോ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ ഈ സ്ഥാപനം 1987 ല് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. മാതൃ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ആരോഗ്യ പദ്ധതികളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയില് ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന ആരോഗ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകളും ഈ സ്ഥാപനം മുഖേന നിർവ്വഹണം നടത്തി വരുന്നു.

സ്ത്രീകളുടെയും കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുമുള്ള സീതാലയം, കൗമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള സദ്ഗമയ, ജീവിത ശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ആയുഷ്കാൻഡേ, സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയായ റീച്ച്, വയോജന പ്രത്യേക ചികിത്സാ പദ്ധതി, ലഹരി വിമുക്ത ചികിത്സ, മൊബൈൽ സ്പെഷ്യാലിറ്റി ക്ലിനിക്ക്, വന്ധ്യതാ ചികിത്സാ ക്ലിനിക്ക്, ആസ്മ അലർജി ക്ലിനിക്ക് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ ഈ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

**വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല**

വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനു കീഴിൽ ആകെ 9 സ്കൂളുകളാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് നൂതന പദ്ധതികള് ആവിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഓരോ സ്കൂളും നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. പരിമിതമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കിടയിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെയും എസ്.എസ്.എ യുടെയും സഹകരണത്തോടെയാണ് സ്ഥാപനങ്ങള് പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുറ്റമറ്റ പ്രൊജക്ടുകള് ആവിഷ്കരിക്കുകയും വിജയകരമായി നടപ്പാക്കി വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആയതിന് എല്ലാ സ്കൂൾ അധികൃതരില് നിന്നുമുള്ള സഹകരണം പ്രവർത്തനങ്ങള് മികച്ചതാക്കാന് സഹായകമായിരിക്കുന്നു.

**ഐ.സി.ഡി.എസ്.ഓഫീസ് (അംഗൻവാടികള് ഉൾപ്പെടെ)**

- ഓഫീസിൻറെ പേര് - ഐ.സി.ഡി.എസ്.എസ്.പുർവൈസറുടെകാര്യാലയം
- ഫോൺ നമ്പർ - 04936 - 247236
- ഓഫീസ് വിലാസം - ഐ.സി.ഡി.എസ്.പുർവൈസറുടെകാര്യാലയം,  
മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
മീനങ്ങാടി.പി.ഒ വയനാട്,പിൻ-673596
- ഇ മെയിൽവിലാസം - [icdsmeenangadi@gmail.com](mailto:icdsmeenangadi@gmail.com)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികളും സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പിൻറെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്നതില് പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്ന ഓഫീസാണിത്. 1975 ഒക്ടോബർ 2 ന് ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസറുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുതന്നതിൻ പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളതാണ് ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ ഓഫീസ്. പഞ്ചായത്തിലെ 34 അംഗൻവാടികളുടെയും ആസ്ഥാന കേന്ദ്രമായും ടി ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൻറെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഈ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരമാണ്.

കൂടാതെ ഓരോ അംഗൻവാടികള് കേന്ദ്രീകരിച്ചും കൗമാര പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബ്, വയോജന ക്ലബ്ബുകൾ, ഭിന്നശേഷി ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവയും ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ വാർഡ്തല സമിതിയും ഇവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷന് അപേക്ഷകളുടെ അർഹതാ പരിശോധനയും ഈ ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്.

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	04936 248 120
2.	ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി വിതരണ ഡിപ്പോ	
3.	ഇക്കണോമിക് ലിറ്ററസി &ലോൺ അഡ്വൈസി സെൻറർ	
4.	എക്സൈസ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് &ആൻറി നാർക്കോട്ടിക് സെൽ	
5.	എക്സൈസ് ഇൻറലിജൻസ് &ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ബ്യൂറോ	04936-247220
6.	ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (എഫ്.സി.ഐ)	04936-248210
7.	ഭൂജല വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസ്	04936-248110
8.	കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	
9.	കേരളാ സംസ്ഥാന ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്	04936-246080
10.	കൃഷി ഭവൻ, മീനങ്ങാടി	04936 246 395
11.	ലീഗൽ മെട്രോളജി ഓഫീസ്	
12.	എം.എസ്.സ്വാമിനാഥൻ റിസർച്ച് ഫൗണ്ടേഷൻ	04936-246588
13.	മവേലി സ്റ്റോർ, മീനങ്ങാടി	04936-247236
14.	മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	04936-249124
15.	മൈനിംഗ് &ജിയോളജി, മീനങ്ങാടി	geo.way.dmg@kerala.gov.in
16.	നീതി വിതരണ കേന്ദ്രം, മീനങ്ങാടി	
17.	മണ്ണു സംരക്ഷണ അസി.ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	9495643511
18.	മണ്ണു സംരക്ഷണ അസി.ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കണിയാമ്പറ്റ സബ് ഡിവിഷൻ, മീനങ്ങാടി	04936-247430
19.	എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	9495388570
20.	എക്സൈസ് സർക്കിളി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	04936-248190
21.	പോലീസ് സർക്കിളി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	9497987197
22.	ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	
23.	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് വിജിലൻസ് &ആൻറി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ	04936-246180

	ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	
24.	ഡ്രഗ്ഗ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	04936 247 310
25.	കോഫീ ബോർഡ് ജൂനിയർ ലേസൺ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മീനങ്ങാടി	
26.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	04936 247 306
27.	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ചീങ്ങേരി	9400176819
28.	പ്ലാൻറേഷൻ ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	9496070384
29.	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മീനങ്ങാടി	04936 247 204
30.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ചുരുപ്പാറ	
31.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, കാക്കവയൽ	
32.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, കൃഷ്ണഗിരി	
33.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, മൈലമ്പാടി	
34.	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, മീനങ്ങാടി	
35.	റീജിയണൽ എ.ഐ സെൻറർ, മീനങ്ങാടി	
36.	സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ്	
37.	സോയിൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്	
38.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കൃഷ്ണഗിരി	
39.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പുറക്കാടി	
40.	എ.എൻ.എം.യു.പി.സ്കൂൾ, മൈലമ്പാടി	
41.	ആൻസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, 54, മീനങ്ങാടി	
42.	ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ, മീനങ്ങാടി	
43.	ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, മീനങ്ങാടി	
44.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, മീനങ്ങാടി	
45.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, സി.സി, ഭൃദാനം	
46.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, അപ്പാട്	
47.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, ചണ്ണാളി	
48.	ഗവ.യു.പി.സ്കൂൾ, കൊളഗപ്പാറ	
49.	ഗവ.കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, മീനങ്ങാടി	
50.	ഗവ.പോളി ടെക്നിക്കൽ കോളേജ്, മീനങ്ങാടി	
51.	കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓപ്പൺ സ്കൂൾ ,	
52.	മോഡൽ കോളേജ്, മീനങ്ങാടി (ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി)	
53.	എൻ.എ.എ.യു.പി സ്കൂൾ, മാനിക്കാവ്	
54.	എസ്.എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, ഗോഖലൈ നഗർ	

55.	സെൻറ് ജോർജ്യസ് ടീച്ചേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	
56.	സെൻറ് മേരീസ് കോളേജ്, മീനങ്ങാടി, 54	
57.	സെൻറ് പീറ്റേഴ്സ് ആൻറ് സെൻറ് പോൾസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, മീനങ്ങാടി, 54	
58.	സെൻറ് പീറ്റേഴ്സ് ആൻറ് സെൻറ് പോൾസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, മീനങ്ങാടി, 54	
59.	കാനറാ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
60.	കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
61.	ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
62.	കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
63.	മീനങ്ങാടി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
64.	സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, മീനങ്ങാടി	
65.	സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
66.	യുക്കോ ബാങ്ക്, മീനങ്ങാടി	
67.	വിജയ ബാങ്ക്, കാക്കവയൽ	
68.	വയനാട് ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്	
69.	സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മീനങ്ങാടി	
70.	ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, മീനങ്ങാടി	
71.	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കോളേരി, ചുരുപാറ	
72.	ഗവ.മൃഗാശുപത്രി, മീനങ്ങാടി	
73.	പി.ബി.എം.ആശുപത്രി, മീനങ്ങാടി	
74.	പൂർണ്ണായു ആയുർവ്വേദിക് റിപ്പീറ്റ് സെൻറർ, മീനങ്ങാടി	
75.	ഡോറ മൈക്രോ ഫിനാൻസ്, മീനങ്ങാടി	
76.	<b>K.S.B.C.D.Corporation</b>	
77.	കെ.എസ്.എഫ്.ഇ, മീനങ്ങാടി	
78.	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, മീനങ്ങാടി	
79.	മണപ്പുറം ഫിനാൻസ്, മീനങ്ങാടി	
80.	മുത്തൂറ്റ് ക്യാപ്പിറ്റൽ സർവ്വീസ്, മീനങ്ങാടി	
81.	മുത്തൂറ്റ് ഫിൻ കോർപ്പ്, മീനങ്ങാടി	

82	മത്തൂറ്റ് ഫിനാൻസ്	
83	മറ്റുള്ളവ	
84	ഹോട്ടൽ മേയോ	
85	ഹോട്ടൽ വനറാണി	
86	ഹോട്ടൽ വയനാടിയ റിസോർട്ട്, കൊളഗപ്പാറ	
87	സി.ബി.എം.എൻറർപ്രൈസസ്	
88	ജ്യോതി ലബോറട്ടറീസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊളഗപ്പാറ	
89	പാണ്ട ഫുഡ്സ്, കൃഷ്ണഗിരി	
90	ത്രിവേണി തിയേറ്റർ, മീനങ്ങാടി	
91	വാവിക്സ് പ്രസ്സ്, മീനങ്ങാടി	
92	ബ്രഹ്മഗിരി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി, പാതിരിപ്പാലം	
93	മീനങ്ങാടി ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണ സംഘം	
94	ഇറാറം മോട്ടോർസ്, കാക്കവയൽ	
95	ഇൻഡസ് മോട്ടോഴ്സ്, കാക്കവയൽ	

**മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ**



--	--	--

ക്രമ നം	സ്ഥപനത്തിൻറെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ മെയിൽ ഐ. ഡി	ഓഫീസ് വിലാസം
<b>സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക്</b>				
1	മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 247236	meenangadigp@gmail.com	മീനങ്ങാടി പി.ഒ., വയനാട്, 67391
2	നെൻമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 267310	nenmenigp@gmail.com	നെൻമേനി പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673593
3	അമ്പലവയൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 260423	ambalavayalgp@gmail.com	അമ്പലവയൽ പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 67393
4	നൂൽപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 270635	gpnoolpuzha@gmail.com	നാസ്സൂട്ടി.പി., വയനാട്, പിൻ 673592
<b>കുൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക്</b>				

5	കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 - 286644	kottatharagp@gmail.com	കോട്ടത്തറ പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673121
6	വേങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 202481	vengappalligp@gmail.com	പിണങ്ങോട് പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673121
7	വൈത്തിരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 255223	vythirigramapanchayath@gmail.com	വൈത്തിരി പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673576
8	മുട്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 - 202418	muttilgp@gmail.com	മുട്ടിൽ പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673122
9	പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 - 255251	pozhuthanagp@gmail.com	പൊഴുതന പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673575
10	തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 - 250435	thariodegp@gmail.com	കാവുമന്ദം പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673122
11	പടിഞ്ഞാറത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 p 273418	padinharatharagp@gmail.com	പടിഞ്ഞാറത്തറ പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673575
12	മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 p 282422	meppadimgp@gmail.com	മേപ്പാടി.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673977
13	മുപ്പൈനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 p 217499	muppainadugp@gmail.com	വടുവഞ്ചാൽ.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673581
<b>പനമരം ബ്ലോക്ക്</b>				
14	പനമരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 p 220772	gppanamaram@gmail.com	പനമരം പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 670721
15	പൂതാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 p 211522	poothadigp@gmail.com	കേണിച്ചിറ.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673596
16	മുള്ളൻകൊല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04936 p 240273	mullankollygp@gmail.com	മുള്ളൻകൊല്ലി പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673579
17	പുൽപള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 p 240221	pulpalligp@gmail.com	പുൽപള്ളി.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673579
18	കണിയാമ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04396 p 286693	kaniyambettagp@gmail.com	കണിയാമ്പറ്റ.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 673122
<b>മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്</b>				
19	വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 p 240253	vellamundagp@gmail.com	കട്ടയാടി.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 670731
20	തിരുനെല്ലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 p 240453	thirunelligp@gmail.com	കാട്ടിക്കുളം.പി.ഒ., വയനാട്, പിൻ 670646

21	തൊണ്ടർനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 1 235235	thondernadugp@gmail.com	കോറോങ്ങ.പി., വയനാട്, പിൻ 670731
22	എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 1 240366	gpedavaka@gmail.com	എള്ളുമന്ദം.പി., വയനാട്, പിൻ 670654
23	തവിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	04935 1 253236	thavinhalgpo@gmail.com	തലപ്പുഴ.പി., വയനാട്, പിൻ 670644

**നമ്മുടെ സവിശേഷതകള്**

**ഐ.എസ്.ഒ 9001 - 2015 അംഗീകാരം:**

സേവന ഗുണമേന്മയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഐ.എസ്.ഒ.9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടണം എന്ന നയം സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പൗരൻമാർക്ക് തൃപ്തികരവും കാലവിളംബമില്ലാതെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ ഉയരുന്ന ജനശബ്ദവും ആവശ്യങ്ങളും പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിലാണ് കേരളം പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് അർഹിക്കുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തുകയെന്നതാകണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം. ആയതിലേക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (റാഡ്ഡെ ട്വോ ടിംഗ് ട്രെയിനിംഗ്) നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലൂടെ ജനസംതൃപ്തിയോടുള്ള സേവനം സാധ്യമാക്കാം എന്നതാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ കൈവരിക്കുന്ന ഭരണസം വിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയുള്ള മുഖമുദ്രയാണ് ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008

മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഐ.എസ്.ഒ 9001-2008 അംഗീകാരം 2015 വർഷത്തിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇൻറർനാഷണൽ അക്രഡിറ്റേഷൻ ഫോറത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയതിന്റെ കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗീകാരം പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതിനാൽ ഐ.എസ്.ഒ 9001-2015 പുതുക്കി ഐ.എസ്.ഒ 9001-2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനം എന്ന നിലയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങളെ യഥാസമയം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുകയും സേവനങ്ങളെ സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

പൊതുജന സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മെച്ചപ്പെട്ട ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സൂചിക - ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ബാക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റലായി കൈമാറപ്പെടുകയും പേപ്പർലൈസ് ഓഫീസ് എന്ന ആശയം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സൂചിക സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം വഴി ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും, മറ്റ് ഇൻറർനെറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകമാണ് ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മികച്ച രീതിയിലുള്ള റെക്കോർഡ് റൂം ഓഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റു പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാതൃകയാക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ള റെക്കോർഡ് റൂമാണെന്ന അംഗീകാരം വിവിധ തട്ടുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഐ.എസ്.ഒ 9001-2015 എന്ന ഗുണമേന്മ അംഗീകാരം ആയതിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും സദാ സമയം കർമ്മനിരതരായിരിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സഹകരണവും ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം കാത്തു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രചോദനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു.

ജില്ലയിലെ ആദ്യത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഓഫീസ്:

ഈ ഗവേണൻസ് രംഗത്ത് മികച്ച കാൽവെപ്പുകളാണ് മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇതിനകം കൈവരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആയാസകരമാക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ മുഖേന വിന്യസിക്കപ്പെട്ട ഒട്ടുമിക്ക സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചു നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

- 1 - സുലേഖ - വാർഷിക പദ്ധതി
- 2- സാംഖ്യ - ധനമിടപാടും കണക്കെഴുത്തും
- 3- സഞ്ചയ - വസ്തു നികുതി
- 4- സൂചിക - ഫയൽ മൂവ്മെന്റ്
- 5- സങ്കേതം - കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
- 6- സകർമ്മ - യോഗ നടപടികള്
- 7- സചിത്ര - അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ്
- 8- സേവന - ക്ഷേമ പെൻഷൻ
- 9- സേവന - സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം)
- 10- സ്ഥാപന - ജീവനക്കാര്യം

**11ഐഎൽജിഎംഎസ്-**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ഓരോ പ്രവർത്തന മേഖലയ്ക്കുമനുസരിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മേല് പരാമർശിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറുകള് എല്ലാം തന്നെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് വിനിയോഗിച്ചു വരുന്നു. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളു കൃത്യമായി നടപ്പാക്കി വരുന്നതിനാല് യഥാസമയം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളു ലഭിച്ചു വരുന്നു. ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള് 25.07.2012 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)നം 202/2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ജനന - മരണ - വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളു ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 100% ഓൺലൈനായിട്ടുണ്ട്. അധികൃതമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് -

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻറെ പെൻഷൻ പദ്ധതികളും ഓൺലൈനാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോഴും എവിടെ നിന്നും എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വിവരങ്ങളു അറിയാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യോഗ നടപടിക്രമം സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരമാണ് നിലവില് നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ മിനിട്സ് എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും സോഫ്റ്റ്വെയർ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അതോടൊപ്പം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കും മറ്റുമായി പഞ്ചായത്തില് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെയും പരാതികളുടെയും പുരോഗതി അറിയുന്നതിന് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യം. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് എന്ന വെബ് സൈറ്റ് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് വിന്യസിച്ച പഞ്ചായത്തുകളിൽ വഴി ഫയലിന്റെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്

**ആദ്യ കാർബണ് തുലിത പഞ്ചായത്ത്:**

രണ്ടായിരത്തി ഇരുപതോടുകൂടി മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ലോകത്തിലെ ആദ്യത്തെ കാർബണ് തുലിത പഞ്ചായത്ത് ആക്കി മാറ്റുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. വനസമ്പത്തിന്റെയും ജൈവവൈവിധ്യത്തിന്റെയും സംരക്ഷണവും വിപുലീകരണം; ഗാർഹികമേഖലയില് നിന്നും ഗതാഗതമേഖലയില് നിന്നും വ്യാവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങളില് നിന്നുമുള്ള കാർബണ് ബഹിർഗമനത്തിന്റെ ലഘൂകരണം; മണ്ണു സംരക്ഷണം; ജലസംരക്ഷണം; ജൈവകൃഷിയുടെ വ്യാപനം; ശാസ്ത്രീയമായ മാലിന്യ പരിപാലനം എന്നിങ്ങനെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിനായുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മീനങ്ങാടിയെ കാർബണ് സന്തുലനത്തിലേക്ക് നയിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശം.

വിവിധ ഗാർഹിക-കാർഷിക-വ്യാവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങളില് വഴി പുറന്തള്ളപ്പെടുന്ന തത്തുല്യ കാർബണ് വാതകങ്ങളുടെ അളവും സ്വാഭാവിക പ്രകൃതിയിലേക്ക് ആഗിരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തത്തുല്യ കാർബണ് വാതകങ്ങളുടെ അളവും തുല്യമായിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ് കാർബണ് തുലിത അവസ്ഥ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. തത്തുല്യ കാർബണ് വാതകങ്ങളെ പ്രകൃതിയിലുള്ള സ്വാഭാവിക സഞ്ചയികകളിലേക്ക് (വനം, മണ്ണ്, സമുദ്രങ്ങളില്.. എന്നിവ) ശേഖരിക്കുന്നതിനെ കാർബണ് സീക്വെസ്ട്രേഷന് എന്നു പറയുന്നു. ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ ബഹിർഗമനം കുറയ്ക്കുകയും ഹരിതഗൃഹവാതകങ്ങളെ കുറച്ചു കൂടി കാര്യക്ഷമമായി സ്വാഭാവികപ്രകൃതിയിലേക്ക് ശേഖരിക്കുകയുമാണ് കാർബണ് തുലിതാവസ്ഥ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പോം വഴി.

അന്തരീക്ഷത്തിലേക്കുള്ള കാർബണിന്റെ ബഹിർഗമനം കുടുതലും കാണപ്പെടുന്നത് പ്രധാനമായും വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധന ഉപഭോഗം, വീടുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപഭോഗം, മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നും ബഹിർഗമിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയവ മുഖാന്തിരമാണെന്ന് സർവ്വേകള് വ്യക്തമാക്കുന്നു. കാർബണ് ആഗിരണം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന മരങ്ങളും ചെടികളും വൻ തോതില് വെച്ചു പിടിപ്പിക്കുകയും, മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തില് സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഗാർഹിക മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളില് ഏർപ്പെടുത്തുകയും, പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയില് കാർബണ് തുലിതമാക്കേണ്ടതിന്റെ

ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയുമാണ് ആദ്യപടിയായി വേണ്ടത്.

കാർബണ് തുലിതം മൂന്നില് കണ്ടുകൊണ്ടു തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി വരുന്നു. കാർബണ് തുലിതമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കിയ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളില് ചിലത് താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

✦ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ജൈവ - അജൈവ മാലിന്യങ്ങളെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള തുമ്പൂർമുഴി മോഡൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി.

✦ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളെ ഉറവിടത്തില് തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ബയോഡയജസ്റ്റർ പോട്ട് യൂണിറ്റ് അനുവദിച്ചു

✦സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ മരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ടീബാങ്കിംഗ് എന്ന പദ്ധതിക്കു കൂടി തുടക്കം കുറിച്ചു.

✦എൽ.ഇ.ഡി ലൈറ്റുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് എൽ.ഇ.ഡി ബൾബ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ ആരംഭിച്ചു.

✦പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾക്ക് ബദൽ സംവിധാനമായി തുണികൊണ്ടുള്ള ക്യാരിബാഗ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് ആരംഭിച്ചു.

**ജില്ലയിലെ ആദ്യ എല്.പി.ജി ശ്മശാനം:**

വയനാട് ജില്ലയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ആധുനിക രീതിയിലുള്ള എൽ.പി.ജി ശ്മശാനം ഏർപ്പെടുത്തിയ ഏക സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണ് മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ശ്മശാനം നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ്, ബി.ആർ.ജി.എഫ് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ വിനിയോഗിച്ചാണ് ഈ സംവിധാനം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

എൽ.പി.ജി ഉപയോഗിച്ച് ആധുനിക യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ സഹായത്തോടെ യാതൊരുവിധ മലിനീകരണവും വരുത്താതെ മികച്ച രീതിയിൽ ശാന്തികവാടം എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വക എൽ.പി.ജി ശ്മശാനം ടൗണിൽ നിന്നും കുറച്ചു മാറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. തയ്യാറാക്കിയ ബൈലോ പ്രകാരം കുറഞ്ഞ നിരക്കില് മുതദേഹം സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ വിധ സൗകര്യങ്ങളും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിയമിച്ച ക്രമിറ്റോറിയം സൂക്ഷിപ്പുകാരന്റെ സേവനവും കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

മികച്ച കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ / കല്ല്യാണ മണ്ഡപം:

മീനങ്ങാടി ടൗണിനോട് ചേർന്ന് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്ത് വക കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാള് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രയോജനകരമായി നിലകൊള്ളുന്ന ഒരു സർക്കാർ സംരംഭമാണ്. വിവാഹം, വിവിധ യോഗങ്ങൾ, കോൺഫറൻസുകള്, സെമിനാറുകൾ, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിധ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടമാണ് പ്രസ്തുത മീനങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ. സ്വകാര്യ ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾക്കു സമാനമായ സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടി നിലകൊള്ളുന്ന പഞ്ചായത്തിൻറെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാള് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മിതമായ നിരക്കില് വാടക്ക് ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു. വിവാഹം പോലുള്ള ചടങ്ങുകൾക്ക് ആവശ്യമായ മെച്ചപ്പെട്ട സ്റ്റേജ്, ശബ്ദം, വെളിച്ചം, ഇരിപ്പിട സൗകര്യം തുടങ്ങിയവയും ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മികച്ച അടുക്കളയും ഇവിടെ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നു.

സ്ഥാപനത്തിൻറെ ഗുണനിലവാരം കണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള നിരവധി ആളുകൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാള് വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാറുണ്ട്. ദേശീയപാതയോരത്ത് നിലകൊള്ളുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിൻറെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കി വരികയാണ്.

തുമ്പൂർമുഴി മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ്:

ലോകത്തെ ആദ്യ കാർബണ് തുലിത പഞ്ചായത്തായി മാറുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളില് പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ജൈവ - അജൈവ മാലിന്യങ്ങളെ ശേഖരിച്ച് വേർതിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനായി തുമ്പൂർമുഴി മോഡല് മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് സജ്ജമാക്കിയിരിക്കുന്നു. 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയില് 30 ലക്ഷത്തോളം രൂപ ചെലവഴിച്ചാണ് പ്രസ്തുത പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.

കാർബണ് ന്യൂട്രല് പദ്ധതിയുടെ പിന്തുണാ ഏജൻസിയായ തണല് എന്ന സംഘടനയുടെയും ജില്ലാ ശുചിത്വമിഷൻറെയും സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങള് പരിഗണിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിലാണ് പ്ലാന്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

മീനങ്ങാടി ടൗണിൽ നിന്നും നിത്യേന ശേഖരിക്കുന്ന ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പ്ലാന്റില് എത്തിച്ച് പുതുതായി രൂപീകരിച്ച ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ തരം തിരിച്ച് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഷ്രഡ്ഡ് ചെയ്ത് പുനരുപയോഗ യോഗ്യമാക്കുകയും ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ജൈവ വളമാക്കുകയുമാണ് ഇവിടെ നടപ്പാക്കാനിരിക്കുന്നത്. സമ്പൂർണ്ണ മാലിന്യ സംസ്കരണം ലക്ഷ്യമിട്ടു നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതു ജനങ്ങളുടെയും മറ്റും സഹകരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

ജൈവ വൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി (മാതൃകാ ബി.എം.സി):

ജൈവ വൈവിധ്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൈവ വൈവിധ്യ പരിപാല സമിതി രൂപീകരിച്ച് മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുത്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തല സമിതിയെ മാതൃകാ ബി.എം.സി യായി കേരളാ സംസ്ഥാന ജൈവ വൈവിധ്യ ബോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും സാമ്പത്തിക

സഹായം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജൈവ വൈവിധ്യമാർന്ന സമ്പന്നമായ കാവുകളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളെ സ്വീകരിക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രഥമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടം പിടിച്ചിരിക്കുന്നത്.

കാർബൺ ന്യൂട്രൽ വിശേഷ പുരസ്കാരം -

രാജ്യത്ത് ആദ്യമായി കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ കാർബൺ ന്യൂട്രൽ വിശേഷ പുരസ്കാരം രാഷ്ട്രപതിയിൽ നിന്നും കരസ്ഥമാക്കി. 1 കോടി രൂപയും പ്രശസ്തി പത്രവും അടങ്ങുന്നതാണ് പുരസ്കാരം. കഴിഞ്ഞ 8 വർഷങ്ങളിലായി പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മീനങ്ങാടി പഞ്ചായത്തിനെ അവാർഡിന് അർഹമാക്കിയത്.

നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡ് 2024 -

കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ രണ്ടാമത് നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡിലേക്ക് മീനങ്ങാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ 9 തീമുകളിൽ 8 എണ്ണത്തിന് ആദ്യ സ്ഥാനം കരസ്ഥമാക്കുകയും വയനാട് ജില്ലയിൽ ഹെൽത്തി പഞ്ചായത്ത്, ക്ലീൻ ആന്റ് ഗ്രീൻ പഞ്ചായത്ത് എന്ന തീമുകളെ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ തീമുകളിലും 80 മാർക്കിന് മുകളിൽ നേടി മികവുറ്റ പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന് സാധിച്ചു. ജില്ലയിൽ നിന്നും 100/100 മാർക്ക് കരസ്ഥമാക്കി പഞ്ചായത്ത് വിത്ത് ഗുഡ് ഗവേണൻസ് എന്ന തീമിൽ മാർക്ക് നേടി സംസ്ഥാന തലത്തിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അംഗീകാരമായി ഇതിനെ കണക്കാക്കുന്നു.



## ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങള്

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗ്രഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തു്യിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭി്ും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം .അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്ട്രിറ്റിൽ പേര് ചേർക്കല് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം)	നിർദിഷ്ട ഫോറത്തില് മാതാവിനെയോ പിതാവിനെയോ പ്രായ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കില് കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	6 വയസ്സു കഴിഞ്ഞാല് കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ സൗജന്യം തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കാന് കഴിയില്ല.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗ്രഹനാഥനും	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി

	<p>1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്</p>	<p>ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും , പൊതു സ്ഥലത്ത് അന്യഭാവുക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം</p>	<p>സ്ഥാപനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.</p>	<p>.അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p>	<p>ദിവസം</p>
<p>4</p>	<p>ജനനം / മരണം , താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്</p>	<p>ജനനം/ മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.</p>	<p>ജനന/മരണ തീയതിയ മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം</li> <li>2. വൈകിയ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാക്യമൂലം</li> </ol>	<p>30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>5</p>	<p>ജനനം / മരണം , താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>ജനനം/ മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.</p>	<p>ജനന/മരണ തീയതിയുമുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ അനുമതിയോടെ ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം</li> <li>2. വൈകിയ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാക്യമൂലം</li> </ol>	<p>30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>
<p>6</p>	<p>ജനനം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>Citizen.lsgkerala.gov.in, cr.lsg.kerala.gov.in എന്നീ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡ് കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ , പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>
<p>7</p>	<p>നോൺ അപ്ലൈബിലിറ്റി</p>	<p>വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ</p>	<p>ജനനം/ മരണം നടന്ന താമസ സ്ഥലം, ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ , പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>

	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നകത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ</p>		
<p>8</p>	<p>ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്ത് എടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി/ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോമത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റുനൂതനികൾ ആവശ്യമില്ല. സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012-ലെ സ.ഉ(ആർടി നമ്പർ)2143/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട്</p>	<p>ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം .അതിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷമ 10 രൂപ</p>	<p>10 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

			<p>നാളിതുവരേയും ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽ വിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.</p>	
<p>സർക്കാരിന്റെ 20.05.2018-ലെ 17484/ആർഡി 3/13 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് 1969-ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 133 വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9,8 അനുസരിച്ചും ഡിലൈഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. അഥവാ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിലും റേഷൻ കാർഡിലും , ഐ ഡി കാർഡും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11,9 അനുശാസിക്കും വിധം ഉത്തമ അറിവുള്ള 2 ക്രഡിബിളി വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർക്ക് തീരുമാനം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർഡി 3/831/2091 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ചനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ ദത്തെടുക്കപ്പെടാത്തതോ , ശിശു സംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേര് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റി നൽകാനോ പേര് ചേർക്കാനോ ആയി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ</p>				

	<p>സമ്മതം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരം പേര് തിരുത്തി നൽകുകയോ പേര് ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>					
<p>9</p>	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളോടു ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസം ആക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസ സ്ഥലത്തു യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2),13(3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1956-ലെ സിറ്റിസൺ , ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ , ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരൻമാരുടെ ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച് രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരമസമാക്കാനുമാർശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം . അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയും അതിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ അനുമതിയും</p>	<p>30 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>	
<p>10</p>	<p>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/കുട്ടിയു</p>	<p>നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാവിനോ പിതാവിനോ രക്ഷകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിക്കു തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാം</p>	<p>തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനുമാർശിക്കുന്ന സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p>	<p>തെറ്റായ വിവരം ചേർത്തത് കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ്</p>	<p>7 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>	

	<p>ടെ പേരിലെ ഇൻഷ്യൽ തിരുത്തി നൽകൽ(01.02.2012-ലെ 35845/ആർ.ഡി3/2011 ത.സ്വ.ഭ.വ , 07.05.2012-ലെ 9748/ആർ.ഡി3/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ നം സർക്കാർ സർക്കുലർ)</p>	<p>സർക്കാരിന്റെ 31.05.2013 -ലെ 508517/ആർ.ഡി3/12 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ , വിവാഹ ശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം , മേൽ വിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റ് എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ , വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p>			
<p>11</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1950-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് , വിവാഹതിരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് എന്ന (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തില തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം . ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ / വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>

<p>12</p>	<p>വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് : 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് , വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ലോക്കൽ രജിസ്റ്റാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ , വിവാഹിതരായി എന്നതിനുമുള്ള തെളിവ് ( വിവാഹം നന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കലിന്റെ / വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>13</p>	<p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.</p>	<p>മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

14	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം) സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ, മതാധികാര സ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ1 1-ൽ MP/MLA/ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം , ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകള് , സഹിതം രജിസ്റ്റാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകളൾക്കൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെകാര്യലയത്തി ലെ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം.</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ - 100 രൂപ. 5 വർഷത്തിനു ശേഷം - 250 രൂപ . സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 90 രൂപ , അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ ( എസ്/എസ് ടി/ബി പി എൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ)</p>	<p>15 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>
----	--	---	---	--	---------------------------

<p>15</p>	<p>ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ ( സിക്ക് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് മാരേജ് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</p>	<p>30 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>
<p>16</p>	<p>ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവ,ത്തിനു ശേഷം</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം , വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് , MP,MLA,ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥപാന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</p>	<p>30 പ്രാർത്ഥി ദിവസം</p>

<p>17</p>	<p>ആനന്ദ് മാരേജ് രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ</p>	<p>വിവഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>പേര് , വയസ്സ്, തിയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കും.</p>		
<p>18</p>	<p>ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർഷികകാല പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 1600 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ , ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ് വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത്. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകണം , യാജക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർ ആകരുത്.</p>		<p>40 ദിവസം</p>

<p>19</p>	<p>അഗതി പെൻഷൻ ( വിധവകൾക്കും , ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കും പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകള് , റേഷൻ , ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ( 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാൺമാനില്ല എന്ന റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സു കവിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്കു വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് . 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകമം. യാജക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർ ആകരുത്.</p>		<p>40 ദിവസം</p>
-----------	--	---	---	--	-----------------

<p>20</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ , അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ , അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ , ആധാർകാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് , വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് . . 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകണം. യാജക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവർ ആകരുത്.</p>		<p>40 ദിവസം</p>
<p>21</p>	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 160 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ , ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം , പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	<p>കേളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം,. 60 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>		<p>40 ദിവസം</p>

<p>22</p>	<p>80 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 1600 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ, പ്രായം , വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ . റേഷൻ , ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് , തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പ്.</p>	<p>കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസം ആയിരിക്കണം.</p>		<p>40 ദിവസം</p>
		<p align="center"><b>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങള്</b> (ക്രമ നമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)</p> <p>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് . 2) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 3) ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്.4) സ്വന്തം പേരിലേ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 5) തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്,മേ നിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ഗുമഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6) ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ് ). 7) 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങള് സ്വന്തമായി ഉള്ളവർ ആകരുത് . (അമ്പാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല).8) 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങള് ഉള്ളവർ ആകരുത്.9)പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10) ക്ഷേമനിധി ബേർഡുകളിലെ കുടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കും . 11) വികലാംഗർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. 12) എക്സോഗ്രഷ്യ- എൻ പി എസ് പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക്</p>			

	<p>600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13) ഇ പി എഫ് പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണ നിരക്കിലും 4000 രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും . 14) സ്വാതന്ത്ര സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.</p>				
<p>23</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം: പ്രതിമാസം 120 രൂപ</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് , എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ് എസ് എൽ സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം [വികലാംഗർ , എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ് എസ് എൽ സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം (</p>	<p>വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യതാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വരക്ഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.(അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം), 35 വയസ്സ് കവിയരുത് വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.</p>		<p>40 ദിവസം</p>

		<p>നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ് എസ് എൽ സി പരീക്ഷ മാത്രം ബോധകമല്ല].</p>	<p>അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതമുണ്ടാവില്ല.</p>		
<p>24</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റത്തവണ 30000 രൂപ)</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾവിവാഹത്തിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് നൽകണം.(അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വരന്റെ സത്യവാജ്ഞാലം , റേ,ൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം)</p>	<p>വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് 20000 രൂപയും നഗരങ്ങളിൽ 22375 രൂപയും കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം,പണം മുതലായവ 5000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.</p>		

<p>25</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകള്</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പട്ടയത്തിന്റെ / വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകള്</li> <li>5. അപേക്ഷ ഫീ(ഷെഡ്യൂൾ1) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകള് വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന 66 ച.മീ ഏരിയയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെനർമിറ്റിനായി വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് പീ പതിച്ച അപേക്ഷ മതി ( ചട്ടം52 മുതൽ 56 വരെ)</li> </ol>	<p>പെർമിറ്റ് നലസ്കിയ തിയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത</p>	<p>ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ.</p>	<p>30ദിവസം</p>
<p>26</p>	<p>തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ / ഭിത്തി / വേലി / കിമർ എന്നീ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകള് ചട്ടം 69 മുതൽ 71</p>	<p>5 രൂപയുടെ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1)</li> </ol>	<p>കിണറിന് നൽകിയ തിയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധുത (കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല) ചട്ടം 75 (6)</p>	<p>ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ</p>	<p>30ദിവസം</p>

<p>27</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം</p>	<p>കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലപെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%. 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>28</p>	<p>ടൈലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻ്റീമേഷൻ (റൂൾ83 മുതൽ 88 വരെ)</p>	<p>3. അനുബന്ധം എ2-ൽ</p>	<p>സ.ഉ 9അച്ചടി) നം.10/2023/തസ്വഭവ തിയതി 17.01.2023 കാണുക.</p>	<p>3. ഫീ വർ 10000 രൂപ പോൾ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള (PUCCA building ന്റെ) ഫീസ്</p>	<p>30ദിവസം</p>
<p>29</p>	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>		<p>3ദിവസം</p>

	<p><b>Tax.lgkerala.gov.in</b> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനും സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.</p>	<p>എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം.</p>			
<p><b>30</b></p>	<p>താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ൾ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം</p>	<p>താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം..ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p>		<p>7 ദിവസം</p>
<p><b>31</b></p>	<p>കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഇരുകക്ഷികളുടേയും അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ പിൻതുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ് , ബുനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ.</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം.സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ ആധാരത്തിലെ മറ്റേ കക്ഷിക്കും രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും ( രണ്ടും ഒരാളല്ലെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ</p>	<p>നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിലോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 50 രൂപയിൽ കവിയാതെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.</p>	<p>45ദിവസം</p>

			തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്.		
<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1, കാറ്റഗറി 2 എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടേയും പര്ച്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.02.2011-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 100m<sup>2</sup> വരെയുള്ള എ1 താമസാവശ്യ ക്വെപെൻസി രണ്ടു നിലയിലായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏക കുടുംബ താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതാകാൻ 10 ദിവസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് , കൈവശകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>					
32	ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/ നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.		

33	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		
34	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	35	
35	വസ്തു ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം . ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ്		

			നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അതി കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും		
36	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/വ്യതി യാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവത്കരണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് , കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും	ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം, പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവത്കരണം ആവശ്യമില്ല	രാജിയാക്കൽ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി	
37	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തനത് വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക , നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തിയതി , തികുതി ചുമത്തിയ തിയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന		

			<p>വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>		
<p>38</p>	<p>ഫാക്ടറികള് വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ , വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനു ഉള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് പീസ് സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടം നാടകസ്റ്റാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം</p>	<p>സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, പുരയിടം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ(ഉദാ:-പൊലുഷ്യൻ കൺട്രോള് ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ് , ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ് , എക്സ് പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), യന്ത്ര ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ</p>	<p>ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം</p>	<p>30 ദിവസം</p>

			സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ		
39	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ് റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ(വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം , വാടകചീട്ട്) വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സമ്പത്തിക വർഷ അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30ദിവസം

<p>40</p>	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം.. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം</p>	<p>15ദിവസം</p>
<p>41</p>	<p>പണി , പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>പട്ടിയ്ക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടാകണം.</p>	<p>ഓരോ മൃഗത്തിനും 10 രൂപ</p>	
<p>കുറിപ്പ് - അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പട്ടികയിൽ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ സേവനങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അതാതു കാലയളവിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗരേഖകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.</p>					

സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദിഷ്ട സമയ പരിധിയും

ക്രമ.നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള് 1999)	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ( ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള് 1999)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ / ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)

		ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള് 1999)	ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ( ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
4	ജനനം മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)

		ദിവസം			
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ( ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ( ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട് 1955) കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങള് 1957	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

				ഡയറക്ടർ	
11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ( 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങള് 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ( 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങള് 2008)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത്

	കൈമാറ്റം ചെയ്തത്		സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും , വ്യാപാരങ്ങളും , സംരഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോംബൗണ്ട് വാൾ , കിണർ , ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കലിന് ഫോറം 3 ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടങ്ങളിൽ 1996)	അതേ ദിവസം ( ഫോറം -2 ല് വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

