കാങ്കോൽ – ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

2026

കാങ്കോൽ– ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ–൨൦൨൬

(28-02-2026 തീയതിയിലെ 04(1) നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് അംഗീകരിച്ചത്)

ആമുഖം

മാന്യരെ,

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളോടെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒട്ടേറെ അധികാരങ്ങളുള്ള പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവധി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ താങ്കൾക്ക് കരഗതമായ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ബോധവാന്മാരല്ല. ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കേവലമായ സാങ്കേതികത്വത്തിന്റെ പേരിൽ വൈകിക്കുന്നത് സേവനം നിഷേധിക്കുന്നതിന തുല്യമാണ്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും തുറന്ന സമീപനവും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ രഹസ്യ സ്വഭാവമെന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചത് ഒഴിച്ചുള്ള ഭരണപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പൊതുരേഖകളായതിനാൽ അതേക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം എന്നീ കേന്ദ്ര നിയമങ്ങൾ ഇതിന്റെ സുതാര്യത ഒന്നുകൂടി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയിയും സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന 'പൗരാവകാശ രേഖ' പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2025-30 കാലയളവിലേക്കുള്ള നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതി 2025 ഡിസംബർ 21ന് ആണ് ചുമതലയേറ്റെടുത്തത്. പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പുതുക്കി പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പൗരാവകാശ രേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് ഇത് വിധേയമായിരിക്കും. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ജനപക്ഷത്ത് നിന്നുകൊണ്ട് വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും അവർക്ക് നീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾ ബോധവാന്മാരാവുകയും അവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും പൗരന്മാർക്ക് കാല താമസം കൂടാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഈ സംരംഭത്തെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമെന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട്...

മാത്തിൽ
28-02-2026

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ
അനസൂയ.പി
പ്രസിഡ
കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത

കാങ്കോൽ - ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കാങ്കോൽ-ആലപ്പടമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസ്ഥാനം	:	മാത്തിൽ
റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ	:	1. ആലപ്പടമ്പ 2. കാങ്കോൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പയ്യന്നൂർ
താലൂക്ക്	:	പയ്യന്നൂർ
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	പയ്യന്നൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കാസറഗോഡ്
വിസ്തീർണ്ണം	:	42.07 ഹെക്ടർ
വാർഡുകൾ	:	15
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	:	22583
പുരുഷന്മാർ	:	11059
സ്ത്രീകൾ	:	11524
ആകെ വാർഡുകൾ	:	16

അതിർത്തികൾ

കിഴക്ക്:
എരമം-കുറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പെരിങ്ങോം വയക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ്:
കരിവെള്ളൂർ-പെരളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പയ്യന്നൂർ നഗരസഭ

തെക്ക്:
പയ്യന്നൂർ നഗരസഭ

വടക്ക്:
കയ്യൂർ-ചീമേനി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പെരിങ്ങോം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണഘടനയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തില്‍ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും സമ്പത്തും വിനിയോഗിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവര്‍ത്തന ലക്ഷ്യം. പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് നിരവധി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുകയു ായി. സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ 40% തുകയും ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാര്‍ശ പ്രകാരമുള്ള തുകയും പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്നു. 1999 മുതല്‍ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥത പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചു. പഞ്ചായത്ത ഓഫീസിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവര്‍ത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

സ്ഥാപനതല ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവര്‍ത്തനം നാമമാത്രമായ രീതിയിലാണ് ഇന്ന് നടക്കുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും പ്രവര്‍ത്തനങ്ങളേയും കുറിച്ച് കൂടുതല്‍ പ്രചരണം നടത്തേ തു . ജനകീയമായ ഇടപെടലിന് വേദിയാകേ ഗ്രാമസഭകള്‍ കൂടുതല്‍ ഫലപ്രദമായി നടത്തപ്പെടേ തു .

പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവര്‍ത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവത്കരിക്കാന്‍ പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകള്‍

ഇന്ത്യന്‍ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊ പ്രാദേശിക സര്‍ക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സര്‍ക്കാരുകളെപ്പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉ . കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളില്‍ മായം ചേര്‍ക്കല്‍ നിരോധന നിയമം,ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ നിയമം, പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം തുടങ്ങി 40 ഓളം വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി നിര്‍വ്വഹിക്കേ തു .

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരുകാര്യവും നിര്‍വ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കര്‍ത്തവ്യങ്ങളും നിര്‍വ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാര ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു . ഭരണപ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വാതന്ത്ര്യവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തില്‍ മൂന്നാം പട്ടികയില്‍ ചേര്‍ത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകള്‍ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ. അനിവാര്യ ചുമതല

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമു   ാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ 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
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമു ാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
5. ജൈവവള ഉത്പാദനം
6. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ

2 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോൽപാദനം
3. കോഴി, താറാവ്, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത പ്രദേശത്തിനകത്ത വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായം

1. കുടിൽ – ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക നിവാസികളേയും കെ ത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേ ിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം

11. പൊതുമരാമത്ത

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക വേ ിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക
2. മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ ക ത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉ ാക്കുക

15. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ക ത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും, നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായ ങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ
4. കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

18 . പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കു ാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേ താണ്.

19. സഹകരണം

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

അറിയാനുള്ള അവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനാധിപത്യം പൊതുജനാഭിപ്രായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. നമ്മുടെ ഭരണഘടന പ്രകാരമുള്ള മൗലികാവകാശങ്ങളിൽ ആശയ-അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം 19(1 എ) അനുച്ഛേദം പൗരനെ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നു. ഈ മൗലികാവകാശം ശരിയായി വിനിയോഗിക്കാൻ സാധിക്കണമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൗരനെ വേണ്ടത്ര അറിവ് ലഭിക്കണം. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഭരണം നടത്തുന്ന സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശരിയായ അറിവ് ലഭിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ജനാധിപത്യ അധികാരം അർത്ഥപൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാനുമാവില്ല.

സർക്കാരും സർക്കാർ ഓഫീസുകളും മറ്റു പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ നികുതിപ്പണം കൊണ്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ പണം എങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു എന്നറിയാനുള്ള പൂർണ്ണ അവകാശം ഏതൊരു പൗരനുമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഫണ്ട് നൽകുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിപ്ലവകരവും പുരോഗമനപരവുമായ നിയമമാണ് 2005ലെ അറിയാനുള്ള അവകാശം നൽകുന്ന ലോകത്തെ 55-ാമത് രാജ്യമാണ് ഇന്ത്യ.

2005 മെയ് 11ന് ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ ഈ നിയമത്തിന് ജൂൺ 15ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. നിയമത്തിൽ പല വകുപ്പുകളും അന്നു മുതൽ തന്നെ നടപ്പിൽ വന്നു. നിയമം പൂർണ്ണമായി ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ ജമ്മു-കാശ്മീർ ഒഴികെ രാജ്യത്തൊട്ടും പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

രാജ്യരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളൊഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജനങ്ങൾക്കു നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. വിവരം എന്ന് നിയമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നത് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ഏതു രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന രേഖകൾ, ആധാരങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായ കുറിപ്പുകൾ, പ്രസ്സ് റിലീസുകൾ, സർക്കുലറുകൾ ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ്ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, കടലാസുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ്. നിയമ പ്രകാരം വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുതൽ സുപ്രീംകോടതി വരെയുള്ള ഏത് പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്. നിയമ പ്രകാരം പൊതു അധികാരികൾ സ്വമേധയാലോ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരി എന്നാൽ ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരിയോ സ്ഥാപനമോ ആണ്. പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശം ഉള്ളതോ, അവർക്കു സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരവും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനിപ്പകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികളിൽ ഉള്ള പകർപ്പോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന ഒരു പൗരന ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ രേഖയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ആവശ്യമുന്നയിച്ച് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവർ

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) ആണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ. ഏതൊരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിലെയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോടും ഒരു വിവരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ

അപേക്ഷകരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, ലഭിക്കേണ്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭിക്കേണ്ടത് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകൻ തയ്യാറാകണം.

സമയപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. രോഗാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാകാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

അപ്പീൽ നടപടി

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയുക്ത മേലധികാരസ്ഥർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന സഹായകമാവും വിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ, അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥനാർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാതിരുന്നാലോ അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലോ അപേക്ഷകർക്ക് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളിൽ യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അധികാര ഫീസ് ഈടാക്കുക അപൂർണ്ണമോ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരം നൽകുക, തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായാധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കാനും, ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയതിന ശിക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീർപ്പ് കമ്മീഷന എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിത കാലയളവില്‍ വിവരം നല്‍കാതിരിക്കുക, ബോധപൂര്‍വ്വം കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, വിവരം നല്‍കാതിരിക്കുക തെറ്റായ വിവരം നല്‍കുക, നല്‍കേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവര ലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങള്‍ക്ക് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതല്‍ പരമാവധി 2500 രൂപ വരെ പിഴയീടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തില്‍ ഉള്‍പ്പെട്ടതോ, വിവരാവകാശത്തിന്റെ പട്ടികയില്‍ ഒഴിവാക്കലുകളായി ചേര്‍ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ നീതിന്യായ പരിഗണനയില്‍ ഇരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതു താല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയെ ബാധിക്കുന്നതോ, കോപ്പിറൈറ്റ് പേറ്റന്റ് അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങള്‍ നല്‍കുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഈ നിയമ പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയില്‍

അപേക്ഷാ ഫീസ്	:	10 രൂപ
പകര്‍പ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് പേപ്പര്‍ ഒന്നിന	:	3 രൂപ
വലിയ പേജ് ഒന്നിന	:	യഥാര്‍ത്ഥ ചെലവ്
സാമ്പിള്‍ മോഡല്‍	:	യഥാര്‍ത്ഥ ചെലവ്
വിവര പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ 1 മണിക്കൂര്‍	:	ഫീസില്ല
തുടര്‍ന്നുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും അതിന്റെ അംശത്തിന	:	10 രൂപ
സി.ഡി. രൂപത്തില്‍	:	75 രൂപ

(ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവര്‍ക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല)

ഈ നിയമ പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയില്‍

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന്‍ ഓഫീസര്‍	:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
അസിസ്റ്റന്റ് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന്‍ ഓഫീസര്‍	:	ഹെഡ് ക്ലാര്‍ക്ക്
ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അധികാരി	:	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടര്‍
രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അധികാരി	:	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്‍

അറിയാനുള്ള അവകാശം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില്‍

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണ പരമോ ആയ ചുമതലകള്‍ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തിഗത രേഖകള്‍ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകര്‍പ്പെടുക്കാനും പരിശോധിക്കാനും പൗരന്മാര്‍ക്കുള്ള അവകാശം 1998ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 271 വരെ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

വിവരങ്ങളും രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മനഃപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖ ഫയലിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നതില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകർക്ക് തിരിച്ച് നൽകണം.

ഫീസ് നിരക്ക്

എ.തെരച്ചിൽ ഫീസ് (റിക്കാർഡ് തെരയുന്നതിന)

1. നടപ്പുവർഷത്തിന തൊട്ടു മുമ്പുള്ള വർഷത്തേക്ക്	:	5 രൂപ
2. നടപ്പ് വർഷത്തിന മുമ്പ് വർഷത്തിനും രണ്ട് വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ളത്	:	10 രൂപ
3. മൂന്നു വർഷത്തിനും അഞ്ചു വർഷത്തിനും ഇടയ്ക്കുള്ളത്	:	15 രൂപ
4. 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമുള്ളത്	:	20 രൂപ

ബി. പകർപ്പ് ഫീസിന്റെ നിരക്കുകൾ

1. എ4 സൈസിൽ എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ	:	5 രൂപ
2. എ4 സൈസ് പട്ടിക രൂപത്തിലുള്ളത്, ടൈപ്പ് ചെയ്തത്	:	10 രൂപ
3. എ4 സൈസ് ഫോട്ടോകോപ്പി പേജ്	:	2 രൂപ
4. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പേജ്	:	5 രൂപ
5. പകർപ്പെടുക്കാൻ സാധ്യമായ ഭൂപടം, പ്ലാൻ	:	10 രൂപ

സാമൂഹ്യ അവലോകനം/പരിശോധന (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നടത്തിപ്പിൽ സാമൂഹ്യ അവലോകനം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭരണ-വികസന നിർവ്വഹണ ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെപ്പറ്റിയും അവയുടെ ധനവിനിയോഗം, നയ രൂപീകരണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, പ്രവർത്തന ക്ഷമത, ഗുണനിലവാരം, സമയക്രമ പരിപാലനം, നടപടിക്രമം ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ, തെളിവുകൾ എന്നിവയുടെ പിന്തുണയോടെ സമൂഹം നടത്തുന്ന പങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണമായ അന്വേഷണമാണ്.

സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പരാതി പരിഹാരം, തെറ്റു തിരുത്തൽ, പൗരാവകാശ-സേവനാവകാശ പലനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണ പരിഷ്കരണ പ്രക്രിയ കൂടിയാവണം സാമൂഹ്യ അവലോകനം.

സാമൂഹ്യ അവലോകന വേദികളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട വേദി ഗ്രാമസഭയാണ്. അയൽക്കൂട്ടം സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമൂഹം, സേവനാവകാശ സമൂഹം, സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ മുതലായ ഇതരവേദികളിലും സാമൂഹ്യ അവലോകം നടത്താവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ കാലയളവിലും നേടിയ ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടെ അളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം തയ്യാറാക്കി വായിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമസഭ അവ അംഗീകരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അളവുകളിലുള്ള വ്യതിയാനം ഗ്രാമസഭ സാമാജികർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതിന് മറുപടി പറയേണ്ടതുമാണ്.

അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമുള്ള അളവുകളെ സംബന്ധിച്ചോ, നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചോ, പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചോ ഗ്രാമസഭകളിൽ അന്വേഷണത്തിനായി ഒരു കമ്മിറ്റിയെ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും, പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി അന്വേഷണം നടത്തി അടുത്ത ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് വെക്കാവുന്നതും, അളവിലോ നടപടി ക്രമങ്ങളിലോ വ്യതിയാനം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ജനനം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ രണ്ടു രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ, പേര്, ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രസ്താവന എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം അഞ്ചു രൂപ ലേറ്റ്ഫീ	ഏഴ് ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	മരണം കഴിഞ്ഞ് 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1. 1 വർഷത്തിനകം	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്നയാളിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1) 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ അഞ്ചുരൂപ	1. ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
5	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	-	ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ	ജില്ലാ/സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഏതെല്ലാമെന്നും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാൻ (കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ ഒ മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് ജനനതീയതി മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രിരേഖ എന്നിവയക്ക് ഏതെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)	5 രൂപ	അനുമതി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ തിരുത്താൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം, മുദ്ര കൈപ്പറ്റിയ സാക്ഷ്യപത്രം	50 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പരാതി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
8	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന ശേഷം 10 രൂപ	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
9	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	ജനനറിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ്)	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിവസത്തിന ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന ശേഷം 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 ദിവസം
10	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്ക്/ റേഷൻ കാർഡ്/ ഐ.ഡി.കാർഡ് (അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെട്ടതിന ശേഷം)	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
11	01-04-1970 മുമ്പുള്ള ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന DD) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ, ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പരാതി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
12	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ/ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേരും ജനനതീയതി ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറം 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
13	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റ് തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാര്യയുടെ പേരിനോടൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാത്രം)	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഫോമുകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ 2. വിവാഹതീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (15 ദിവസം കാലതാമസം കാണിച്ചാൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്) 3. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വധൂവരന്മാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 5. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിനെ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	7 ദിവസം
15	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ. 2. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപെടുത്തിയതിനെ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 5. വധൂവരന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	100	7 ദിവസം
16	ആനന്ദ്- സിഖ് വിവാഹ ബന്ധപ്പെട്ട വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ 2. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 3. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 4. ഗുരുദ്വാരയിൽ ഗ്രന്ഥിയും ഭർത്താവും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേരും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം 1 മാസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകുക	50	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഏതെല്ലാമെന്നും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി. എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 2) 7. 45 ദിവസത്തിന ശേഷം (5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയോട് കൂടി) 8. 5 വർഷത്തിന ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതിയോടു കൂടി 250/- പിഴ അടച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 9. എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ 10 രൂപ	100 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്, പേരിൽ വരുന്ന തിരുത്താണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
17	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാധാരണമായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ചുള്ള തിരുത്തലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, ഫീസടച്ച രസീത്	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകളിൽ ഫീസില്ല, മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന 100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന ങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വ ഹിക്കുന്ന ഉദ്യോ ഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വ ഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഘട്ടങ്ങ ളിലും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
18	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരമല്ലാത്ത ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന	രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, 100 രൂപ ഫീസടച്ച രശീത്	100 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വിലാസം എന്നിവയിലെ തിരുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഓൺലൈൻ K-Smart മുഖേന തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, വെള്ള കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻപ് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയോ പേരിലെയോ വിലാസത്തിലെയോ തിരുത്തലുകൾക്കോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കോ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ജനനസമയത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കൂ ആയത് സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന മുമ്പ് ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ തിരുത്താൻ സാധിക്കൂ. ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറിയാൽ ആയത് പ്രകാരം രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല. കുട്ടികൾ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം പേരിലോ വിലാസത്തിലോ തിരുത്താനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള അധിക നിർമ്മാണത്തിനും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നടപ്പുവർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്. 4. രജിസ്റ്റേർഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ പ്ലാൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റിക് പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയില്ലാതെ നിർമ്മാണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്രമവത്കരണം (എല്ലാ പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ളവയ്ക്ക് അധിക നിർമ്മാണത്തിനും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.നടപ്പുവർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്. 4. രജിസ്റ്റേർഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ പ്ലാൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റിക് പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണം, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അധിക നിർമ്മാണം നടത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	അനുവദിച്ച സാധുവായ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3.നടപ്പ് വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്, 4.രജിസ്റ്റേർഡ് സ്ഥാപനം/ആർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/ടൗൺ പ്ലാനർ/ സൂപ്പർവൈസർ ചട്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീ പ്ലാൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, സെപ്റ്റിക് പ്ലാൻ), അഗ്നിശമന സേനയുടെയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.ബാധകമായ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്ഷേമനിധി സെസ് അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത്	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി പുനർ നിർണ്ണയിക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2.ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, 3.ബിൽഡിംഗ് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, 4.വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത്	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	ഇംപോർട്ട് പെർമിറ്റ് (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അല്ലാതെ മാനുവലായി നൽകിയ പെർമിറ്റുകൾ കെ-സ്മാർട്ടിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനാണ് ഈ സർവ്വീസ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം * ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.തന്വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. പുതുക്കേണ്ട പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.തന്വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
4	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ്, അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ, 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ/ഒറിജിനൽ ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ച് ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം *ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാരം കൈമാറ്റം ചെയ്ത പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 2.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.തന്വർഷം ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്.	കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഘട്ടങ്ങളിലും	അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. കെട്ടിട നമ്പർ, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ ഫോമിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രസീത്, നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 3. ഉടമ മരണപ്പെട്ടാൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഹാജരാക്കണം.	സേവനം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 500 രൂപ വരെ	15 ദിവസം
27	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
28	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ ഹർജികൾ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. രസീതിയുടെ പകർപ്പ് വെക്കണം.	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
29	നശിക്കുകയോ പൊളിഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഡിമാന്റ് പ്രകാരമുള്ള നടപ്പുവർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
30	പൊതു പരാതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. (പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പരാതികൾ മാത്രം)	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	സാധാരണ പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം വേണ്ടവ 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
31	ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖയും കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ്, വനംവകുപ്പ് മുതലായവ) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
32	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	പുതുതായി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
33	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	വാസയോഗ്യമായ വീടല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നമ്പറും, വാർഡ് നമ്പറും അപേക്ഷയും നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഫോറങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
36	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	15 ദിവസം
38	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ) പകർപ്പിന് ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

(ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.)

കെ.സ്മാർട്ടിൽ കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തതിന ശേഷം
കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് തന്നെ കെ.സ്മാർട്ട് വഴി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
40	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ) പകർപ്പിന് ഫീസ് 5 രൂപ	
41	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് മാത്രം ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് (1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
42	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	10 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
43	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പൊതു വിവാഹം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	20 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
44	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ചികിത്സാരേഖകൾ, ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ദുരിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം		ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക്
45	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ബി.പി.എൽ മാനദണ്ഡത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം.		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
46	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവുസഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
47	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 90 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കും കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		

1. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
1	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 (ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്) 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്) 4. ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. വൃദ്ധസദനത്തിലോ, അനാഥാലയത്തിലെയോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)
2	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. ഫോട്ടോ 2 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലം കാർഷിക വൃത്തിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് കഴിഞ്ഞവരും ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവരുമായ ആളുകളായിരിക്കണം. 1974 ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല.	പ്രതിമാസം 2000 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
3	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ/ ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തതിനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായത് മാത്രം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 8.പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷകർ സ്ഥിരമായി വരുമാനമുള്ളവരായിരിക്കരുത്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം, വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരമില്ലാത്തവർ, മറ്റു തരത്തിലുള്ള അഗതികൾ മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)
4	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പകർപ്പ്) സി) പാസ്പോർട്ട് (പകർപ്പ്) ഡി) അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കേരളത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 50 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ, 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1200 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്നത് നിയന്ത്രണ വിധേയമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രശ്നം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഘടകങ്ങളും	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
5	ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (40% ൽ അധികം) 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	പ്രായപരിധിയില്ല. അപേക്ഷകൻ മാനസികമായും പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആളുമാണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. അപേക്ഷകന്റെ പ്രതിമാസ വരുമാനം 250 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവർ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിൽ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുള്ളവർ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉള്ള കുടുംബം, 1000 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ, വീടുകളിൽ എ.സി. ഉള്ളവർ എന്നിവർ അർഹരല്ല	പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	45 ദിവസം (പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്ന തിയ്യതി വിധേയമാണ്)
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതരാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വിവാഹനിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രതിശ്രുത വരന്റേത് 7. വിവാഹം കഴിക്കുന്ന വരന്റെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹത്തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് 2. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 22,375 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. വിവാഹിതരാവുന്ന പെൺകുട്ടികൾ സർക്കാരിൽ നിന്നും ഉൾപ്പെടെ 10,000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സഹായങ്ങൾ പാടില്ല. 5. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 6. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 7. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	സഹായധനം 30000 രൂപ	45 ദിവസം വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം (ധനസഹായം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് നൽകും)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം
1	2	3	4	5	6	7
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ടി.സി. 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകൻ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ വിജയിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രായം 18നും 35നും ഇടയിലായിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. 5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗർ എന്നി വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ട് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. 7. സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവുമൂലം പുറത്താക്കിയവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. 8. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.	വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	45 ദിവസം (വേതനം വിതരണം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചായിരിക്കും)
8	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പദ്ധതി 35നും 60നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് വഴി റേഷൻ കാർഡ്, AAY-PMAY ആധാർ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്	പ്രായം 35നും 60നും ഇടയിൽ. റേഷൻ കാർഡ് പിങ്ക്, മഞ്ഞ കാർഡ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 45 ദിവസം

7.1.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ

7.1.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7).
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 300 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്. 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നതിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസന്റ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	9. ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)

7.2.1. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-12)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ഫാറം 1ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസന്റ്. 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രശീതി.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്

7.2 കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ

7.2.1. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം 5)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	ഫാറം 1ലെ അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം.
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി.

7.2.3. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

(2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-16)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7))
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫാറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 5. ചട്ടം 16(1) (1) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ-25000 രൂപ ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ-50000 രൂപ

7.2.4. ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായിട്ടുള്ളവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറ പൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരം

7.3.9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ.ആക്ട് വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))
		പുതുക്കുന്നതിന - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))

7.3.8 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
(കെ.പി.ആർ.ആക്ട് വകുപ്പ് 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2))
		പുതുക്കുന്നതിന – 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))
		ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന –50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))

7.3.10 പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1999ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2	സമയ പരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന മുമ്പ്)
3	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ 'പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/- രൂപ (സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 29-09-2022)

പൗരാവകാശരേഖ

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
കാർഷികോപദേശങ്ങൾ				
1	(1) സാങ്കേതികമായ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥലം സന്ദർശനം		5 ദിവസം	ഇല്ല
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം		6 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം		2 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
4	ആത്മ/ലീഡ് പദ്ധതി മുഖേന കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം		മാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സന്ദർശന വേളയിൽ (അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ	
മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബുകൾ				
5	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുമ്പോൾ	1. കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകരായിരിക്കണം. 2. മണ്ണ് സാമ്പിൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	30 ദിവസം	50/-രൂപ
6	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് ലാബുകളിൽ നൽകുമ്പോൾ	മണ്ണ് സാമ്പിൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	7 ദിവസം	
ഉത്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യത				
7	കൃഷിഭവൻ മുഖേന വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം	1. കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകരായിരിക്കണം. 2. ഭൂനികുതി രശീ	കൃഷിഭവനിലെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്-5 ദിവസം	നടീൽ വസ്തുക്കൾക്ക് അതത് സമയം നില

		തിയുടെ പകർപ്പ് 3. തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
8	വിത്ത് ഗുണമേന്മാ പരിശോധന		30 ദിവസം	
9	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	1. കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകരായിരിക്കണം. 2. ഭൂനികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	കൃഷിഭവനിൽ ളൂതിം കർഷകർ നൽകുന്നതിന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയ്യതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം	
10	ജലസേചനാവശ്യത്തിന വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	1. അപേക്ഷ 2. പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.കൈവശാവകാശ/ഭൂനികുതി രശീതി 4. തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡ്	5 ദിവസം	
11	കുട്ടുവളം/ജീവാണുവളം/രാസവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ യോഗ്യത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ സർഫിക്കറ്റ്. 2. വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ അനുമതി പത്രം. 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുമതി 4. ട്രഷറിയിൽ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ ചലാൻ 5. രാസവള നിർമ്മാണ കമ്പ	45 ദിവസം	500 രൂപ

		നികളുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
12	കൂട്ടുവളം/ജീവാണു വളം/രാസവളം എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ (എ1) 2.കോപ്പി 2.ട്രഷറിയിൽ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ ചലാൻ. 3. വളം ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസ്സ് സംബന്ധിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	30 ദിവസം	450/-രൂപ
13	കീടനാശിനി/ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ജൈവ കീടനാശിനി/ജൈവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും മൊത്ത വിതരണത്തിനും ലൈസൻസ്	1. അപേക്ഷ (ഫോറം 1) 2. ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ ഒറിജിനൽ ചലാൻ. 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മത പത്രം. 4.കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം. 5. കേന്ദ്ര കീടനാശിനി ബോർഡ് നൽകുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	5 ദിവസം	2000/-രൂപ പരമാവധി 20000/- രൂപ
14		1. അപേക്ഷ 2. ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ ഒറിജിനൽ ചലാൻ. 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മത പത്രം. 4.കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം. 5. കേന്ദ്ര കീടനാശിനി ബോർഡ് നൽകുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		ഉൾപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന കീടനാശിനികൾക്ക് 2000/-രൂപ പരമാവധി 2000/-രൂപ 500/- ഓരോ വിളകൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്

15		1. അപേക്ഷ 2. ഭൂനികുതി രശീതി 3.നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ	45 ദിവസം	500/-രൂപ
16		1. ഭൂനികുതി രശീതി 2.തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3.സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ	30 ദിവസം	ഓരോ വിളകൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്
17		1. അപേക്ഷ 2. ഭൂനികുതി രശീതി 3.ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം	ഇല്ല
18		1. അപേക്ഷ 2. ഭൂനികുതി രശീതി 3.ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 4.തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം	ഇല്ല

2.മൃഗാശുപത്രി/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മണി മുതൽ 1 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും സമീപത്തുള്ള വെറ്ററിനറി ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ഓമന മൃഗങ്ങൾ ഓമന പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് 10 രൂപ	തത്സമയം	
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ	ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അടുത്ത് പരാതിപ്പെടുക
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് സമീപിക്കുക. വന്ധ്യത നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ		തത്സമയം	
4	വളർത്തു നായകൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	വാക്സിന്റെ വില ഈടാക്കും. വാക്സിൻ ലഭ്യമായ സമയം മാത്രം	തത്സമയം	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജോലി ഘട്ടങ്ങളും	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് സമീപിക്കുക.		തത്സമയം	
6	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന	വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രിയെയോ എ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്ററിനെയോ സമീപിക്കുക	2008 മെയ് മുതൽ സൗജന്യം	തത്സമയം	
7	വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	മൃഗവുമായി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.		തത്സമയം	
8	പോസ്റ്റ്മോർട്ടം പരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. വാഹന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക		തത്സമയം	
9	മൃഗ സംരക്ഷണ വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുക		തത്സമയം	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളും	ആവശ്യമായ ഫീസ്	ആവശ്യമായ സമയം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
10	മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചി കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിശീലനം, സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. വാഹന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക		തത്സമയം	
11	പകർച്ച വ്യാധികൾ പടന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മെമ്പർമാർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സമിതി രൂപീകരിച്ച് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുക		തത്സമയം	
12	വീടുകളിൽ ചെന്ന് കന്നുകാലികളുടെ ആരോഗ്യ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നു	ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്സെന്ററിലെ ലൈവ് സ്റ്റോക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 10 മണി വരെ		തത്സമയം	
13	ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക എസ്.പി.സി.എ ഘടകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യുക	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി സർജനെ അറിയിക്കുക		തത്സമയം	

പൗരാവകാശരേഖ

3. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മാത്തില്‍

ക്രമ നമ്പര്‍	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകര്‍ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകള്‍
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണി മുതല്‍ 1 മണി വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതല്‍ 3 മണി വരെ ഓഫീസ് പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍
2	ജെ.പി.എച്ച്.എന്‍ സേവനം	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളില്‍ 1 മാസത്തിനുള്ളില്‍ 1 തവണയെങ്കിലും സന്ദര്‍ശിച്ച് വിവരങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഗര്‍ഭിണികളെ കണ്ടെത്തി രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്യണം. പ്രസവത്തിനു മുമ്പ് 5 തവണയെങ്കിലും രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്ത ഗര്‍ഭിണികളെ സന്ദര്‍ശിക്കണം. സര്‍ക്കാരില്‍ നിന്നുള്ള ജെ.എസ്.വൈ ഉള്‍പ്പെടെയുള്ള വിവിധ സഹായ പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് അവബോധം നല്‍കണം. 100 അയേണ്‍ ഗുളികകളെങ്കിലും നല്‍കണം. അനീമിയ ഉണ്ടെങ്കില്‍ 200 എണ്ണം നല്‍കണം. ഫീല്‍ഡ് വര്‍ക്ക് ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളില്‍ ഒ.പി. സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സഹായിക്കണം. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവര്‍ത്തനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടത്തണം.
3	മെഡിക്കല്‍ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്	സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള ആള്‍ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഫീസ് 100 രൂപ.
4	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയല്‍ കാര്‍ഡ്, റേഷന്‍ കാര്‍ഡ്, ആധാര്‍ കാര്‍ഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലും കൊണ്ടു വരണം. ഫീസില്ല.
5	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും കുറ്റൂര്‍ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളില്‍ നിന്നും മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച വെള്ളോറ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തില്‍ നിന്നും മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച കക്കറ, കരിപ്പാല്‍ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തില്‍ നിന്നും മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച ഓലയമ്പാടി, കുറ്റൂര്‍, പെരുവാമ്പ കുടുംബ ഉപകേന്ദ്രത്തില്‍ നിന്നും കുട്ടികള്‍ക്കും ഗര്‍ഭിണികള്‍ക്കും ഉള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നല്‍കുന്നു.
6	ബി.സി.ജി	എല്ലാ നാലാമത്തെ ബുധനാഴ്ചയും കുറ്റൂര്‍ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം.
7	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിര്‍ണ്ണയം	പ്രമേഹം, രക്തസമ്മര്‍ദ്ദം തുടങ്ങിയ ജീവിതശൈലി രോഗ നിര്‍ണ്ണയം എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതല്‍ 4 മണി വരെ - മുഴുവന്‍ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളില്‍ നിന്നും
8	ജീവിത ശൈലീരോഗ നിര്‍ണ്ണയ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും 9 മണി മുതല്‍ 1 മണി വരെ - പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുറ്റൂര്‍
9	ജനനി സുരക്ഷാ യോജന	19 വയസ്സ് പൂര്‍ത്തിയായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ സ്ത്രീകള്‍ക്കും ആദ്യ രണ്ട് പ്രസവം വരെ ധനസഹായം. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലുള്ള സ്ത്രീകള്‍ക്ക് സര്‍ക്കാര്‍ ആശുപത്രി, അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളില്‍ നിന്നും ധനസഹായം. എസ്.സി./എസ്.ടി വിഭാഗക്കാര്‍ക്ക് വരുമാന പരിധിയില്ല. ഗര്‍ഭിണിയായിരിക്കുമ്പോള്‍ രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്ത കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തില്‍ നിന്നും ജെ.പി.എച്ച്.എന്‍ നല്‍കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.
10	ജെ.എച്ച്.ഐ യുടെ സേവനം	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വീടുകളില്‍ മൂന്ന് മാസത്തില്‍ 1 തവണയെങ്കിലും സന്ദര്‍ശിച്ച് വിവരങ്ങള്‍ രേഖപ്പെടുത്തണം. സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ ഉള്‍പ്പെടെയുള്ള വിവിധ പൊതുജനാരോഗ്യ വിഷയങ്ങള്‍ കൈകാര്യം ചെയ്യല്‍, വിവിധ കുടുംബാസൂത്രണ മാര്‍ഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കല്‍.

പൗരാവകാശരേഖ

4. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കുണ്ടയംകൊവ്വൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	തീർപ്പു കൽപിക്കുന്ന സമയം
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നു. ഫീസില്ല	
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള ആൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	തൽസമയം
3	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലും കൊണ്ടു വരണം. ഫീസില്ല.	തൽസമയം

പൗരാവകാശരേഖ

5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഏറ്റുകുടുക്ക

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റീച്ച് പദ്ധതി-സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണവും ചികിത്സയും	രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	സാംക്രമിക രോഗം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം	ഇല്ല
2	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപയോഗവും	രോഗി നേരിട്ട് വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	2/-രൂപ
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	രോഗി നേരിട്ട് വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സതിന്റെ രേഖകൾ കൊണ്ടുവരണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല
5	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും	ഇല്ല

പൗരാവകാശരേഖ

6. ജി.എൽ.പി.എസ് കുണ്ടയംകൊവ്വൽ, ചൂരൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്ര പത്രം	7 ദിവസം	ഇല്ല
2	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്ര പത്രം	7 ദിവസം	ഇല്ല
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്ര പത്രം	7 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൂരക പോഷകാഹാരം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
2	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം (T.H.R.S)	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
3	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
4	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 മുതൽ 6 വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
5	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	0 മുതൽ 6 വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഇല്ല
6	ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാതൃശിശുക്കൾ	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാതൃശിശുക്കൾ, അമ്മമാർ, 10 മുതൽ 19 വയസ്സു വരെ കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല
8	പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടി	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഇല്ല
9	ആശ്വാസ കിരണം	അംഗൻവാടി	ഐ.സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	മുഴുവൻ സമയ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നവർ	ഇല്ല
10	സമാശ്വാസം	അംഗൻവാടി	ഐ.സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	വൃക്കരോഗം ബാധിച്ച് ഡയാലിസിസിന് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് 1100 രൂപ പ്രതിമാസം (ബി.പി.എൽ)	ഇല്ല
11	സ്നേഹ സ്പർശം	അംഗൻവാടി	ഐ.സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രതിമാസം 1000/-രൂപ വീതം	ഇല്ല
12	സ്നേഹപൂർവ്വം	അംഗൻവാടി	ഐ.സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	1000/ രൂപ പ്രതിമാസം രക്ഷിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം	ഇല്ല
13	പ്രധാന മന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന	അംഗൻവാടി	ഐ.സി.ഡി.എസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം വഴി	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ധനസഹായം (ആദ്യത്തെ സജീവ ജനനത്തിൽ 5000/- രൂപ ധനസഹായം ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.	ഇല്ല

കുടുംബശ്രീ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ അഗതികളായ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി ആശ്രയ വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുത്തി ചലഞ്ച് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് അവർക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രണം, ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുക.
2. പഞ്ചായത്തിലെ 18 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. കാർഷിക മേഖലയിൽ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ജില്ലാ മിഷൻ വഴി വാങ്ങിച്ചു നൽകുന്നു.
4. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ബാങ്കുവഴി ലിങ്കേജ് ലോൺ നൽകുകയും ലിങ്കേജ് തുക ലഭിച്ച യൂണിറ്റുകൾക്ക് സംസ്ഥാന മിഷന്റെ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.
5. പഞ്ചായത്തിലെ 5 മുതൽ 15 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക വികാസങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കാൻ ബാലസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നു.
6. സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, സബ്സിഡി ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് എന്നിവ വാങ്ങിച്ചു നൽകുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
7. സാന്ത്വനം, ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയം സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ കുടുംബശ്രീ വളണ്ടിയർമാർ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
8. സംരംഭം ആരംഭിക്കാൻ താല്പര്യമുള്ളവർ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാൻ സഹായിക്കുന്നു.
9. പഞ്ചായത്തിൽ വിപണന സൗകര്യം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന ഉത്സവകാല ചന്തകളും നടപ്പിലാക്കുന്നു. ഉല്പന്ന പ്രദർശന വിപണനമേളകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
10. സ്നേഹനിധി ചികിത്സാ സഹായ പദ്ധതി.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകൽ.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുക.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുക.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുക.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.

   എ). അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.

   ബി). ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം.

   സി). ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

   ഡി). അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

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

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

1. താമസസ്ഥലത്ത് 5.കി.മി ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. 5 കിലോ മീറ്റർ പുറത്ത് വേതനത്തിന് 10% അധികം നൽകുന്നു.
3. 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
4. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
5. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

1. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം.
2. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ.
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചനം തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ.
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കും.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ്

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
2. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
3. ഒരു കുടുംബത്തിന ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി.

2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷയും തൊഴിൽ ലഭിക്കലും

1. തൊഴിലിനു വേണ്ടുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും അപേക്ഷിക്കാം.
2. മിനിമം 14 ദിവസത്തേക്കും പരമാവധി 100 ദിവസത്തേക്കോ അപേക്ഷ നൽകാം.
3. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ അനുവദിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ ഏതു വാർഡിലും തൊഴിൽ അനുവദിക്കും.