



# Manjeshwar Grama panchayat

## CITIZEN CHARTER

- 2026 -



TRANSPARENCY



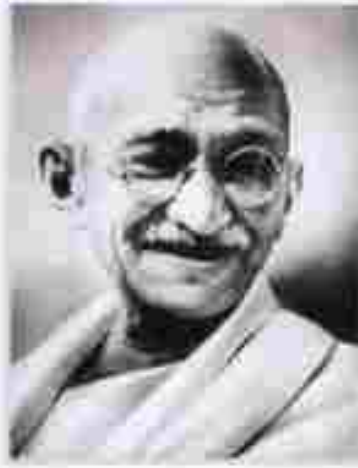
ACCOUNTABILITY



SERVICE DELIVERY



CITIZEN FIRST



“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്  
ഗ്രാമ വികസനം ഇന്ത്യയുടെ സമഗ്ര വികസനം”

- ഗാന്ധിജി



118: 2015-2016

പ്ര. നമ്പർ 50	WARD NO	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേര്/നിലവാരം	പ്രവർത്തന നമ്പർ, ഉപ-നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം	ലിംഗം/പദവി	SC/ST/ OBC/VA	പ്രവർത്തന നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം
1		Agriculture	Jayanthi	8921382803	Chairperson	Female			
2		Agriculture	Ramachandran	9495145593	Convenor	Male			
പ്ര. നമ്പർ 51	WARD NO	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേര്/നിലവാരം	പ്രവർത്തന നമ്പർ, ഉപ-നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം	ലിംഗം/പദവി	SC/ST/ OBC/VA	പ്രവർത്തന നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം
1		Animal Husbandry	Muhammed Muthafa	9895199973	Chairman	Male			
2		Animal Husbandry	Balachandra Rao	9447349070	Convenor	Male			
പ്ര. നമ്പർ 52	WARD NO	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേര്/നിലവാരം	പ്രവർത്തന നമ്പർ, ഉപ-നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം	ലിംഗം/പദവി	SC/ST/ OBC/VA	പ്രവർത്തന നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം
1		Disaster Management	Jabunisa	9633885900	Chairperson	Male			
2		Disaster Management	Ashraf N.B.	9496049715	Convenor	Male			
പ്ര. നമ്പർ 53	WARD NO	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേര്/നിലവാരം	പ്രവർത്തന നമ്പർ, ഉപ-നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം	ലിംഗം/പദവി	SC/ST/ OBC/VA	പ്രവർത്തന നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം
1		Drinking Water	Vinaya Bhasker	9606316626	Chairperson	Female			
2		Drinking Water	Franod	8943288811	Convenor	Male			
പ്ര. നമ്പർ 54	WARD NO	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേര്/നിലവാരം	പ്രവർത്തന നമ്പർ, ഉപ-നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം	ലിംഗം/പദവി	SC/ST/ OBC/VA	പ്രവർത്തന നിലവാരം	പ്രവർത്തന നിലവാരം
1		Education & Culture	Munithaz Sameer	9388038610	Chairperson	Male			
2		Education & Culture	Shivaram	9400269109	Convenor	Male			
15		Fisheries	Abdul Kareem M.A.	9633012313		Male			

പ്രവർത്തന നിലവാരം



വാർഡ് നമ്പർ	WARD NO	നിയമിത പ്രവർത്തന വിഭാഗം	പേര്/പദവി	സംബന്ധിത ഫോൺ നമ്പർ	പദവി	ലിംഗം	SC/ST/ST/ST/ST	വിവരങ്ങൾ	സംബന്ധിത ഫോൺ നമ്പർ
1		Good Governance	Rekha	9539110837	Chairperson	Male			
2		Good Governance	Ashraf N.B.	9496049714	Convenor	Male			
1		Health	Adarsha B.M.		Chairman	Male			
2		Health	Liyakath		Convenor	Male			
1			Abdul Rahiman		Chairperson	Male			
2			Fremod		Convenor	Male			
1		Poverty Alleviation	Rajesh		Chairperson	Female			
2		Poverty Alleviation	Ralfheeth T.		Convenor	Male			
1		Scheduled Caste	Raghava Ward Member XII		Chairperson	Male			
2		Scheduled Caste	Shafesh Kumar		Convenor	Male			







### ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

#### അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് നൂറ്റ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിയോഗിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാകുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സ്വീകാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ കേരവവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട റിയക്ഷനായി ബാധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻകണയ തൽക്കി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഭ്രാന്തൽ തൽക്കേണ്ടത്.

1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നൂറ്റ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കളിപ്പറമ്പുള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കളങ്ങളും മറ്റു ജലസംരംഭനികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ കൈമാറ്റങ്ങളും കൈമാറ്റങ്ങളും ചെയ്യുക.  
സമ്പാദനവും നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പൊരി മുഖമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിയിക്കുകയും
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകൾ പരിരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മുതലായ കരാർ, മരം, മത്സ്യം, മേളകളിൽ കേടുവരുമ്പോൾ മറ്റ് ക്ഷേത്രവാസികൾ എന്നിവയുടെ വിശേഷ മതലാഭവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. കേരളസംഗമം നിയന്ത്രിക്കുക.
13. കേരളത്തിൽ മരം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. കനാലുകളും മറ്റു പൊതുവുമായ കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കെട്ടിക്കൊടുക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ തടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി പേശിയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളും പരിപാലിക്കുകയും ഹാജരായി നടപ്പാക്കുക.
18. രോഗപ്രതിരോധം തടയാൻ നിയന്ത്രിക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് കണ്ടസർവ് തൽക്കുക.





### രണ്ടമേഖലാ ചുമതലകൾ

- 1. കൃഷി മേഖല : പരമാവധി ഭൂമിനിരോധനം, തനിയെച്ചുമി കൃഷിമുഖാഗ്രഹാകൃതി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, തെങ്ങുവെട്ട ഉൽപാദനം, കുറ്റുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, മറ്റാനുകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി,കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തു ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്ക വിധം കൃഷിസമ്പന്നങ്ങളുടെ നടപടികൾ.
- 2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപാദനം : കന്നുകാലി വികസനം, പാൽഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോട്ടി, ഇറച്ചിക്കോട്ടി, ആട്, പന്നി, മുട്ടക്കുട്ടി എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തണുപ്പിച്ചുവളർത്തൽ, മൃഗസംരക്ഷണസംഘം, പ്രത്യേകപാലന ക്ഷേത്രം വികസനം, ജന്തു അളവുള്ള ക്രമരേഖ തയ്യാറാക്കുക, മൃഗജന്തുനശനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടപടികൾ.
- 3. മത്സ്യ സമ്പന്നം : ഉൽപ്പാദനം മത്സ്യ സമ്പന്നം വികസനം, മത്സ്യക്കുത്തൽ ഉൽപാദനം വികസനം, മത്സ്യ സമ്പന്ന ഉപാധികളുടെ വികസനം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.
- 4. ശാശ്വതവൃദ്ധനവൽക്കരണം : കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാലുച്ചുമി വന്ദനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കേണ്ട മുദ്രയും നടപടികളും.
- 5. വൃദ്ധസൗഖ്യം : ശ്രാമീണ-പരമ്പാരാഗത-ചെറുകിട-കുടുംബങ്ങളിൽ വൃദ്ധസൗഖ്യ സ്ഥാപനം, ഭൂപാലസൗഹൃദം, സംരക്ഷക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പിന്തുണ സംവിധാനം മുൻനിർത്തിയവർക്ക് തക്ക ഖാസി-ശ്രാമീണ വൃദ്ധസൗഖ്യ വികസന ചുമതല.
- 6. പാർക്കിംഗ് : ജനന രഹിതർ, ജൂവനികൾ, അതിവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർക്കിംഗ് സംരക്ഷണം നടപ്പാക്കുക.
- 7. ഇലവിതരണം : ശ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളെ വിതരണം, കൂടിയിരിക്കുന്ന സൗകര്യം സംരക്ഷണം ഉൽപാദനം ഇലവിതരണം സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
- 8. ഊർജ്ജ വിതരണം : തെരുവുവീളങ്ങളുടെ സമരപനവും പരിപാലനവും, ബരൽ ഉൽപ്പാദനസൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
- 9. വിദ്യാഭ്യാസം : സ്കൂൾ പ്രവർത്തനം, പൈതൃക സ്മാരകങ്ങളുടെ നടപടികൾ, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രാമസൗകര്യങ്ങൾ വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.
- 10. മരംമരണം : ശ്രാമീണ നിരന്തരങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.





### ശ്രാമസഭകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73. 3. മരണശിക്ഷാ ബോധി നിരന്ദം അതുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ഇനാധിപത്യ സംവീധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനപ്രinciplesകളാണ് ശ്രാമസഭ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം ശ്രാമസഭ എന്ത് ഒരു വാരിയ പ്രശ്നത്തെ മുന്നോട്ടുവന്നു വാദിച്ചിരുന്നെങ്കിലും ഇതരതലങ്ങളിലായിരുന്നു. ഈ സമകാലീന കേരളം ഗുണമേന്മയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്തിലൂടെയും സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർമ്മങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ഇനാധിപത്യത്തിന്റെ മരണശിക്ഷാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യേകവേദികൾ എന്തിലായിരിക്കണം ശ്രാമസഭകളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ശ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

#### ശ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണമേന്മയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലുള്ള പാഠശാലകളെ സംബന്ധിച്ച് നിർമ്മിക്കേണ്ടതുള്ള മാനദണ്ഡം തുടങ്ങിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അപേക്ഷിച്ചു തുടങ്ങുന്നവരുടെയും ലിസ്റ്റ് അതിനുമായി തയ്യാറാക്കി ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ അപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തികസഹായവും, പണമടയ്ക്കാനാവുന്നതല്ലാത്ത സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തൊഴിലുറപ്പ് വകുപ്പുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹാരത്തിൽ പൊതുമേഖലയോടോ ആയ വാട്ടർ കമ്പനികൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെയും ഇടപെടലുകൾ, മറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇടപെടലുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. ശുചിത്വം, ചരിവിലിടി സംരക്ഷണം, മണ്ണിറക്കൽ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അളിമതി, വൃത്തിയാക്കലും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപെടലുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ശ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സഹായവും മറ്റുമുള്ള വളർത്തലുകളും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ നൽകാനാവുന്ന വളർത്തലുകളുമായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേഖലകൾ സംബന്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും ഗുണമേന്മയുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ശ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.



12. അധുതല ഡ്യൂന് മാനുവലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപഗ്രാമസ്ഥലീ അനുഷ്ഠിതങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ചെമ്പ്ലാനുഭവ ശിക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമ സമയയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തട്ടുള്ള ചാലോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.
14. ഗ്രാമസമയയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തട്ടുള്ള തൃശ്ശൂർനഗരപതികളെ കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിവരമായ കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയിക്കുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീനവകാര്യമായി നിലവിലുള്ളതും ചെമ്പ്ലാനുഭവ കൾ നീക്കം ചെയ്യാനായി സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസമയയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവീളുകൾ കഴിയില്ലാത്ത എന്തി സംവിധാനങ്ങളിലെ പൊതുജനങ്ങൾ കണ്ടു ചിരിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ തിരച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസമയയുടെ പ്രദേശത്ത് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക ദക്ഷാകർഷണ സംയന്തകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംഗമിക്കുക.
18. ഗ്രാമസമയയിലെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സംഗമിക്കുക.
19. ഗ്രാമസമയയിലെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന അഡ്മിസ്റ്റർ റിക്രൂട്ടിംഗിനെ കുറിച്ചും പെർഫോമൻസ് അഡ്മിസ്റ്റർ റിക്രൂട്ടിംഗിനെ കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അടിപ്രായങ്ങളിൽ ശുപാർശകളും തിരച്ചെടുക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ കണ്ടെടുക്കുകയും മാർഗ്ഗരേഖകളിലെ അപേക്ഷകൾ നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രാജ് നൽകുന്ന അനായ ഗ്രാമസമയ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകളുടെ കരട് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അപേക്ഷകർ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി രാജ് നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിൽ അയക്കുക.

**ഗ്രാമസമയയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവേശിപ്പിക്കുക.
2. അഭിരുചിയും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അനുപാതയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അദ്ധ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അഭിസമാന കലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സംഘടിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പാതിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം ചെയ്യപ്പെട്ട തത്സമയത്തിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം വിഭവീകരിക്കുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെ നിലവിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓർഗനൈസേഷൻ വഹിക്കുക.
8. സാമ്പ്രദായിക മതങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ചും മതങ്ങൾ മുൻപാധിക ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



**കോഴിക്കോട്**

**(3-30 ചട്ടം 7-30 ഉപചട്ടം കോണുകൾ)**

**പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്)**

അഞ്ചു പാഠ്യപുസ്തകങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പങ്കാളിയായി പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാണ് പ്രഖ്യാപനം. തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാണ് പ്രഖ്യാപനം.

ക്രമ നമ്പർ	സംവരണങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം	സംവരണ വിവരം
1.	ജനന/മരണം തീയതികൾ (21 ദിവസം തുടർച്ചയായി) (12-30 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം) (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ)	ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ (അപേക്ഷയോടെയും ആവശ്യമായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെക്കുന്നതും എഴുതിയ കമ്പൽ കൂടി നൽകിയാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിഭാഗം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഗൃഹ സാധന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ നടക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	3 ദിവസം
2.	ജനന/മരണം തീയതികൾ (12-30 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുബന്ധമായി)	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22 - 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി 30 - 30 ദിവസം വരെ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22 - 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി 30 - 30 ദിവസം വരെ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുക്കൽ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3.	ജനന/മരണം തീയതികൾ (12-30 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുബന്ധമായി)	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22 - 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി 30 - 30 ദിവസം വരെ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22 - 30 ദിവസം തുടർച്ചയായി 30 - 30 ദിവസം വരെ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ജനന/മരണം തീയതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



ക്രമ നമ്പർ	സംവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അട തീയതി	സംവനം പ്രകാരമുള്ള വിവരം
3.	<p>ജനന തീയതികൾ അല്ലെങ്കിൽ മരണ തീയതികൾ (ജനനം പെൻഷൻ അഥവാ മരണം തീർന്നതിനുശേഷം) ചേർക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. ജനനം മരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതാകണം</p>	<p>1. വെള്ള കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്വരൂപം ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>കുട്ടിയുടെ പേര്, കുട്ടിയുടെ പിതാവ്/മതേതര മാതാവ്/മതേതര മാതാവിന്റെയും പേരും അഭിപ്രായം, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, കുട്ടി ആരോട്/പെണ്ണോ എന്നെ</p> <p>2. ജനിച്ചിരിക്കുന്നതും തീർച്ചപ്പെടുത്തിയതും ആയ എല്ലാ കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമരേഖകളും</p>	<p>ജനിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്വരൂപം ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>5 ദിവസം</p>
4.	<p>മരണ തീയതികൾ അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതികൾ (ജനനം പെൻഷൻ അഥവാ മരണം തീർന്നതിനുശേഷം) ചേർക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. ജനനം മരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതാകണം</p>	<p>1. മരണകേസുകളുടെ പേര്</p> <p>2. മരണസ്ഥലം</p> <p>3. മരണ തീയതി</p> <p>4. മരണസ്ഥലം</p>	<p>മരണകേസുകളുടെ പേര് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്വരൂപം ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>5 ദിവസം</p>
5.	<p>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം തീർന്നതിനുശേഷം) ചേർക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. ജനനം മരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതാകണം</p> <p>2. ജനനം മരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതാകണം</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്വരൂപം ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>കുട്ടിയുടെ പേര്, കുട്ടിയുടെ പിതാവ്/മതേതര മാതാവ്/മതേതര മാതാവിന്റെയും പേരും അഭിപ്രായം, ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, കുട്ടി ആരോട്/പെണ്ണോ എന്നെ</p> <p>2. ജനിച്ചിരിക്കുന്നതും തീർച്ചപ്പെടുത്തിയതും ആയ എല്ലാ കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമരേഖകളും</p>	<p>മരണകേസുകളുടെ പേര് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്വരൂപം ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അപേക്ഷ നൽകണം</p>	<p>5 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷകളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	അധികൃതർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട സ്ഥലം
6	ജനതീയതയിൽ വ്യത്യസ്തതകളിൽ പൊതുപങ്കിൽ	3. കൂട്ടിൽ 4 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം	<p>1. 5 ലെ പേരടങ്ങിയ സ്കൂൾ പതിപ്പ് കൂട്ടിയുടെ മതാധിപന്മാരുടെ സാമ്പത്തികപരമായ അപേക്ഷകളിൽ മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതല്ല (കൂട്ടിയുടെ മതാധിപന്മാരുടെ പേരും മതവിഭാഗവും കൂട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷ് ലം, മലയാളം, തമിഴ്), ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, പേരടങ്ങിയ പേരുകളിൽ ജനന മേഖല പേര് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ)</p> <p>2. സ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. അപേക്ഷ സമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മണ്ണെടുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	പേര്, വയസ്സ്, സ്കൂളിന്റെ പേര്	5 ദിവസം
6	ജനതീയതയിൽ വ്യത്യസ്തതകളിൽ പൊതുപങ്കിൽ	ജനതീയതയിൽ 10 വയസ്സിൽ കൂടിയവർ വ്യത്യസ്തതകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	<p>1. 5 ലെ പേരടങ്ങിയ സ്കൂൾ പതിപ്പ് കൂട്ടിയുടെ മതാധിപന്മാരുടെ സാമ്പത്തികപരമായ അപേക്ഷകളിൽ മാത്രം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതല്ല (കൂട്ടിയുടെ മതാധിപന്മാരുടെ പേരും മതവിഭാഗവും കൂട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷ് ലം, മലയാളം, തമിഴ്), ജനന തീയതി, ജനനസ്ഥലം, പേരടങ്ങിയ പേരുകളിൽ ജനന മേഖല പേര് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ)</p> <p>2. സ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. അപേക്ഷ സമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന മണ്ണെടുപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. എല്ലാ കൂട്ടികളുടെയും ജനനകൃതികളുടെയും ജനനകൃതികളുടെയും തെളിയിക്കേണ്ട രേഖകളും</p>	30 ത്വ.	7 ദിവസം  ഡി.ഡി.യിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മേഖലയിൽ അയയ്ക്കേണ്ട 2 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സംവരണങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	അഭ്യർത്ഥന	സംവരണ ചുമട്ട്
7	<p>ജനന/മരണം (ട്രാൻസ്ഫർ) ചെയ്തവർക്ക്</p>	<p>ജനനം/മരണം പഞ്ചായത്തതിൽ ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ്.</p>	<p>1. 3 മാസം മുമ്പ്</p>	<p>ജനനം/മരണം ചെയ്ത തീയതി മുൻപായി</p>	<p>5 മിനുസം</p>
8	<p>ഹിന്ദു/മുസ്ലീം/മറ്റു മത വിഭാഗക്കാർക്ക്</p>	<p>1. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>	<p>1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസർ കഴിയാതെ തിരിച്ചു കോണിട്ട് കൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിലേക്ക് അപേക്ഷ പ്രസ്തുത അനുമതിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ (3 പകർപ്പുകൾ)</p>	<p>1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസർ കഴിയാതെ തിരിച്ചു കോണിട്ട് കൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിലേക്ക് അപേക്ഷ പ്രസ്തുത അനുമതിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ (3 പകർപ്പുകൾ)</p>	<p>5 മിനുസം</p>
		<p>2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം</p>		<p>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനായിട്ട് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ 5 മാസം മുമ്പ് ഹിന്ദു മതം സ്വീകരിച്ചവർക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ്.</p> <p>2. പ്രസ്തുത അനുമതി നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സഹായകമായി പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിലേക്ക് അപേക്ഷ പ്രസ്തുത അനുമതിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ (3 പകർപ്പുകൾ)</p>	







ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി	രേട്ട	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന പരിധി
11	<p>300 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ള താങ്ങുവശിഷ്ഠങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടവും, 150 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ള വ്യക്തമായ ശുദ്ധീകരണ കെട്ടിടവും നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള കൺക്രീറ്റ്</p>	<p>നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 1) അപ്രീഡിംഗ് ഫോം - 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ (6 രൂപ കോട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് കെട്ടിട്ട്) 2) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) വിവിധ സ്കെച്ച് 4) കൺക്രീറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഫോട്ടോ (പ്രകാശിതമാക്കിയത്)</p>	<p>ഫീസ്</p>	<p>നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് 15 രൂപ കോട്ടി സ്റ്റാമ്പ് കെട്ടിട്ട്</p>
12	<p>300 ച. മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള താങ്ങുവശിഷ്ഠങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 150 ച. മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള വ്യക്തമായ ശുദ്ധീകരണ കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും താങ്ങുവശിഷ്ഠങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഡ്രൈവ് വഴി ഉൾക്കൊള്ളുന്നവരെയും മേൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ</p>	<p>നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>1) നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 6 രൂപ കോട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് കെട്ടിട്ട് താങ്ങുവശിഷ്ഠങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 2) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) വിവിധ സ്കെച്ച് 4) കൺക്രീറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഫോട്ടോ (പ്രകാശിതമാക്കിയത്)</p> <p>5) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ 6) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ 7) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ 8) മെട്രിക് ഉടമസ്ഥന്മാരുടെ സമ്മതിപ്പത്രം ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ</p>	<p>അപേക്ഷകൾക്ക് 15 രൂപ കോട്ടി സ്റ്റാമ്പ് കെട്ടിട്ട്</p>	<p>നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് 15 രൂപ കോട്ടി സ്റ്റാമ്പ് കെട്ടിട്ട്</p>



ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നം	ഉത്തരം	കുറിപ്പുകൾ
13	<p>കുറഞ്ഞ വിലയിൽ കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>പ്രശ്നത്തിൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>
14	<p>കുറഞ്ഞ വിലയിൽ കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>പ്രശ്നത്തിൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>	<p>കയ്യൊപ്പം വെള്ളിപ്പണി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിധി
15	പ്ലാസ്റ്റ്/കെട്ടിടം പെയിന്റിംഗ് മാറ്റം	പ്ലാസ്റ്റ്/കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, 2. പൊന്തകുന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയോടൊപ്പം പ്ലാനും.	ഫീസ് 25/- രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 10 ദിവസം
16	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം (3 വർഷം വീതം 2 തവണ മാത്രം) 2019 സെപ്തംബർ മുതലുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും ഹാജരാക്കണം.	പെർമിറ്റിന്റെ ഫീസിന്റെ 10%	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
17	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം (1 വർഷത്തേക്ക് 1 തവണ മാത്രം) (5 വർഷത്തേക്ക് 1 തവണ 2019 സെപ്തംബർ മുതലുള്ളത്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും ഹാജരാക്കണം.	പെർമിറ്റിന്റെ ഫീസിന്റെ 50%	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ (നികുതി കൂടിയിട്ടുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അടച്ച തീർത്തിരിക്കണം)	1. 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ. 2. കൈമാറിയിട്ടുള്ള സാമ്പിളിട്ട അസൽ രേഖ/പ്രമാണം, കരാർ/പാർട്ടിക്യൂലർ. 3. സ്വയം കൈവശമാക്കി ഉടമസ്ഥതാണെങ്കിൽ അനുബന്ധകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മൂന്ന് ഉടമസ്ഥർ വിശ്വസനീയരായ സാക്ഷരപത്രം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി അന്നു ദിവസം



കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക്: 100001 പെർമിറ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി





ക്രമ നമ്പർ	സംഗ്രഹത്തിന്റെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി	ദിനം	സംഗ്രഹം ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയ തീയതി
23	കെട്ടിട നികുതി അപ്രീൽ	നികുതി അധികാരങ്ങൾ പരസ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ മെമ്പർമാർക്ക് ചുമത്തിയ കരാർ ചുരുക്കം അപ്രീൽ 31 തീയതിയിൽ വിവരങ്ങൾ കൂടി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അപ്രീൽ പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സർക്കാർ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും അപ്രീൽ 30 നിയമനിയമം സമർപ്പിക്കണം.	പ്രൈമറി കെട്ടിട നികുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇപ്പോൾ	30 നവംബർ
24	പൊതു ചുമട്ടു നികുതി കെട്ടിട നികുതി അപ്രീൽ		പ്രൈമറി കെട്ടിട നികുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സർക്കാർ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും അപ്രീൽ 30 നിയമനിയമം സമർപ്പിക്കണം.	ഇപ്പോൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി 30 നവംബർ



ക്രമ നമ്പർ	സംവഹനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി	അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലം	അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി
25	<p>ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതും കെട്ടിട നിർമ്മിതി ഇല്ലാത്തതും ഉള്ളവയ്ക്ക്</p>	<p>നിബന്ധനകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനോടൊപ്പം പ്രത്യേക നീക്കം ചെയ്ത കെട്ടിടം ഉണ്ടാകുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും സെക്ഷൻ 25-ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിലകൾ നൽകണം.</li> <li>2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.</li> <li>3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മിതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന നിവസനത്തിന് ആനുകൂല്യമായി നിർമ്മിതി (സംവിധി) പദ്ധതിയിൽ കവിതാത്മക തുക മാത്രമേ ഇളവു ചെയ്യുകയുള്ളൂ.</li> </ol>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി</p> <p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത സമർപ്പണത്തിന് കെട്ടിട ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകണം.</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലം</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി</p>
26	<p>വാസ യോഗ്യമായ വീടല്ലെന്ന് കണ്ടു കണ്ടു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		<p>അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വെട്ടിപ്പേരും നമ്പരും മാത്രം വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും മാത്രം വെട്ടിപ്പേരിൽ വെട്ടിപ്പേരും വെട്ടിപ്പേരിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത സമർപ്പണത്തിന് നൽകണം.</p>	<p>ഇതി</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി</p>
27	<p>ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച വി. ഇ. മ. വിന്റെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത സമർപ്പണത്തിന് കെട്ടിട ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകണം.</p>	<p>ഇതി</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി</p>
28	<p>കാനോണൽ പാസ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തിയിലുള്ള അപേക്ഷകർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയോ മറ്റോ എന്തു രേഖാവിവരണം കൈമാറുന്നതുവരെ അപേക്ഷകർക്ക് കെട്ടിട ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകണം.</li> <li>2. സർക്കാർ വസ്തുവിവരണത്തിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.</li> </ol>	<p>അപേക്ഷകർക്ക് നൽകണം.</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലം</p>	<p>അപേക്ഷാ സമർപ്പിക്കാനുള്ള തീയതി</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന പരിധി
29	പഞ്ചായത്തിലെ തെക്കോരീഡുകളുടെ പകർപ്പ്	1. പൊതുവെലാമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന തെക്കോരീഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വർഷം 5 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് A4ൽ രൂപ A3ൽ രൂപ A2ൽ രൂപ CD അല്ലെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസം അധികമാകാതെ
30	വിവരങ്ങൾ നിയമപ്രകാരം		വെള്ളക്കടലാസിൽ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം.	15 രൂപയുള്ള കടലാസിൽ മാത്രം പേരിട്ട് രൂപ വെള്ളക്കടലാസിൽ കടലാസിൽ തോന്നാറിൽ പേരിട്ട്	30 ദിവസത്തിനകം
31	1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാഠശാലകളുടെയും സ്വകാര്യങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാഠശാലകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. സംബന്ധിച്ചും സ്വകാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി അപേക്ഷിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം മാതൃക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും.) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഫോറം 5-ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)	200 രൂപ 50 രൂപ	10 ദിവസം 5 ദിവസം
32	1. ഡ്യൂട്ടോറിൽ സ്വകാര്യങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാഠശാലകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി അപേക്ഷിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) സ്വകാര്യങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. ഫോറം 5-ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)	200 രൂപ 50 രൂപ	10 ദിവസം 5 ദിവസം





ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി	അടയ്ക്കലിനുള്ള ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന പരിധി
33	<p>വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള സൈബർ (മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോടൊപ്പം</li> <li>സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ</li> <li>മെഷീനുകൾ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പ്ലാന്റായത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അടയ്ക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.</li> <li>2. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ കേബിൻ വാങ്ങിയ 50 രൂപ ചെലവിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടക ചിട്ടം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. വാടകപ്പട്ടിൽ കടയ്യുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ നിർമ്മാണം/വിലപ്പുറ എന്നിവ നടത്തുന്നവകയിൽ പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, മെറ്റാട്ര, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<p>അപേക്ഷയോടൊപ്പം മൂൻ വക കടയ്ക്കലിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാടകയും അനുവാദമില്ലാതെ 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>30 ദിവസം</p>
34	<p>വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അടയ്ക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.</li> <li>2. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ കേബിൻ വാങ്ങിയ 50 രൂപ ചെലവിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടക ചിട്ടം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. വാടകപ്പട്ടിൽ കടയ്യുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ നിർമ്മാണം/വിലപ്പുറ എന്നിവ നടത്തുന്നവകയിൽ പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, മെറ്റാട്ര, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഹാജരാക്കേണ്ട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 കൃതിരശ്മലിയിൽ കൂടുതൽ രശ്മലിയിലുള്ള മൂന്നു സാക്ഷികൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>2. ലൈസൻസിന്റെ അംഗീകൃത മൂല്യം എഴുതിവ സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>	<p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ</p>	<p>30 ദിവസം</p>
35	<p>FTE &amp; OS ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അടയ്ക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.</li> <li>2. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ കേബിൻ വാങ്ങിയ 50 രൂപ ചെലവിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടക ചിട്ടം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. വാടകപ്പട്ടിൽ കടയ്യുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ നിർമ്മാണം/വിലപ്പുറ എന്നിവ നടത്തുന്നവകയിൽ പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, മെറ്റാട്ര, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അടയ്ക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.</li> <li>2. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ കേബിൻ വാങ്ങിയ 50 രൂപ ചെലവിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടക ചിട്ടം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. വാടകപ്പട്ടിൽ കടയ്യുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ നിർമ്മാണം/വിലപ്പുറ എന്നിവ നടത്തുന്നവകയിൽ പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, മെറ്റാട്ര, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ</p>	<p>7 ദിവസം അതിനകം</p>















**ആസൂത്രണ വികസന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ**

<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി</p>	<p>അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി</p>	<p>അടയ്ക്കലുകൾ ഫീസ്</p>	<p>അടയ്ക്കലുകൾ ഫീസ്</p>	<p>സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം പരിധി</p>	<p>പദ്ധതി നിർദ്ദേശ രേഖ പ്രകാരമേ</p>
<p>ജില്ലാ ആസ്വരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ഹോജർകളിലെ മാനുവൽ പ്രകാരം ഗുണമേന്മയുള്ള നിർമ്മാണ ഗ്രാമസമയ്ക്ക് മുമ്പായി പദ്ധതിയുടെ ഓഫീസിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>അടയ്ക്കലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീതി</p>	<p>അടയ്ക്കലുകൾ ഫീസ്</p>	<p>അടയ്ക്കലുകൾ ഫീസ്</p>	<p>സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം പരിധി</p>	<p>പദ്ധതി നിർദ്ദേശ രേഖ പ്രകാരമേ</p>



# മഞ്ചേശ്വരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കൃഷിവേദൻ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർമ്മങ്ങൾ വിധി	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	ഫീസ്	റിമാർക്കുകൾ
1.	വിത്തും, സജ്ജീകരണവും, നടിയിലിരിക്കുന്ന നിലയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ നാവികലക്ഷ്യം വേർതിരിച്ചു നൽകുന്നതിനായി സഹായം നൽകുന്നു.		നാൽസമയം	ഇല്ല	
2.	കണ്ണി പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകർമ്മങ്ങൾ വള പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുന്നു.	നിർദ്ദേശിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞാൽ കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നതിനായി സഹായം നൽകുന്നു.		കണ്ണി പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നു.	പദ്ധതി പ്രകാരം ഫീസ് കർമ്മങ്ങൾ വേർതിരിച്ചു നൽകുന്നു.	
3.	സഞ്ചരിക്കുന്ന കണ്ണി പരിശോധന തുടങ്ങിയതിന് സഹായം നൽകുന്നു.	ചുരുങ്ങിയത് 50-ൽ കൂടുതൽ സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന ചുരുങ്ങിയ കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നു.		സഞ്ചരിക്കുന്ന കണ്ണി പരിശോധന തുടങ്ങിയതിന് സഹായം നൽകുന്നു.	ഫീസ്	
4.	പ്രത്യേകമായ ചുമതലകൾ കൂടെ വർദ്ധിച്ചതിന് സഹായം നൽകുന്നു.	നിർദ്ദേശിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞാൽ കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നു.	നഷ്ടം സംഭവിച്ചതിന് കൂടുതൽ സഹായം നൽകുന്നു.	നഷ്ടം സംഭവിച്ചതിന് കൂടുതൽ സഹായം നൽകുന്നു.	ഫീസ്	
5.	മറ്റേതൊരു കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നു.	നിർദ്ദേശിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞാൽ കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നു.	കൃഷി ക്ലബ്ബിന് സഹായം നൽകുന്നു.	ഫീസ്	ഫീസ്	



ക്രമ നമ്പർ	സംഭവങ്ങളുടെ വിവരം	അപകടങ്ങൾക്കുണ്ടായ വിലാസം	നിന്നുപുറകിൽ	സംഭവത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സമയ പരിധി	പരിഹാരം	നിയമങ്ങൾ
6.	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	നടപ്പിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	പരിഹാരം	
7.	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ	പത്താമത്ത് തോട്ട് സെക്ഷൻ കൃഷി വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	നടപ്പിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	പരിഹാരം	
8.	സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ	പത്താമത്ത് തോട്ട് സെക്ഷൻ കൃഷി വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	നടപ്പിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	പരിഹാരം	
9.	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	നടപ്പിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	കുണ്ടാമുക്ക് തടയിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സംഭവിച്ചു. ഇതിനെക്കുറിച്ച്	പരിഹാരം	





ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കേണ്ട സ്ഥലം	ഫീസ്	റിമാർക്ക്
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മൂലനാശി ഇൻഷുറൻസ് ഉണ്ടാകണം.</li> <li>2. തിരിച്ചടയ്ക്കൽ പ്രവേശനത്തിന് അർഹതയുള്ളതായി ഉണ്ടാകണം.</li> <li>3. തിരിച്ചടയ്ക്കൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം		
14.	ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടം പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിളമ്പലം വിശദാംശങ്ങൾ</li> <li>2. പോളിസി രേഖകൾ</li> <li>3. തിരിച്ചടയ്ക്കൽ രസീദുകൾ</li> </ol>	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളമ്പലത്തിന്റെ തൊട്ട്, മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ്	ഇൻഷുറർ ചെയ്ത വിളക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടം പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.
15.	കുടിനശിപ്പിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കോളർ കർഷകൻ്റെ മരണത്തിന് പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 മാസം 70 രൂപയും കൃഷി ഭവനിൽ ഏർപ്പെടുക.		പരിസരം കോളർ (1 വർഷം)	രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജ്	
16.	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി കാർഷിക സർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	കൃഷി സമയത്തിൽ ഉണ്ടാകണം.	5 വർഷം	ഇല്ല	
17.	അഗോളിനിക്കുള്ളിലൂടെയുള്ള സേവനം	ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിയിൽ കർഷകൻ്റെ അപേക്ഷിക്കണം.				
18.	ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാന്റുകളുടെ നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 മാസം ഉൾപ്പെടെ	ആവശ്യത്തിന് ചാർജ്ജ് ഉണ്ടാകുന്നു. മറ്റ് ചാർജ്ജ് ഉണ്ടാകില്ല.	പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	



## മണ്ണെണ്ണയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖാമുഖം

\*\*\*\*\*

പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ  
 അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ  
 പുറംതൊഴിലുടമകൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - വെളിനാൾ വർഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	പാലിടുകൾ നിലവിലുള്ളവ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	ഫീസ്
1.	പക്കി മുതലിടലിന് തോത പരിരക്ഷണ ചികിത്സ, കടലാശ്ശി തിരച്ചിൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് മുതലുടമകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടിടയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2.	തോത പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വളർത്തുമുതലുടമകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടിടയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കമ്പോളം തടയൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
3.	പച്ച, എണ്ണ, എണ്ണവെട്ടിന്റെ പ്രദാനത്തിനും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനും കൃഷിയിലെ ബീജാണുസാക്ഷര്യം	തയാറാക്കിയ മുതലുടമകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടിടയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
4.	ഗർഭ പരിരക്ഷണം	കൃഷിയിലെ ബീജസങ്കലനം അല്ലെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുതലുടമകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടിടയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
5.	കന്നുകാലികളിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മുതലുടമകൾക്ക്/വന്ധ്യതാ നിവാരണ യോജിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മുതലുടമകൾക്ക് എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6.	പകർച്ച വ്യാധികൾ പടർന്നുപിടിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ തോതപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മുതലുടമകൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7.	ജന്തുബന്ധന യോജിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു	മുതലുടമകൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
8.	പട്ടി, പൂച്ച മുതൽ മുതലായ മറ്റു ജന്തുബന്ധന ചികിത്സ	മുതലുടമകൾക്ക് എത്തിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	5 രൂപ
9.	പക്കി മുതലിടലിന് ഇൻഷുറർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മുതലുടമകൾക്ക് മുതലുടമകൾക്ക്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്
10.	മുതലുടമകൾക്ക് തോതപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു	മുതലുടമകൾക്ക് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
11.	സ്വയം തൊഴിൽ തൊഴിൽ കർഷകർക്കായുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു	മുതലുടമകൾക്ക് തോതപ്രതിരോധ സഹായം നൽകുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12.	വീടുകളിൽ പച്ചക്കറി മുതലായ ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	മുതലുടമകൾക്ക് തോതപ്രതിരോധ സഹായം നൽകുക	അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ	ഇല്ല



## മണ്ണെണ്ണയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

മരണപട്ടിക

ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ചികിത്സ എന്നിവയാണ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രധാന കർമ്മവും. ഹൃദയലഭ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - മരഡിക്കിൽ കാഹിസർ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	ഫീസ്
1.	രോഗികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിശോധനയും ചികിത്സയും	നികളിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00-	ഇല്ല
2.	ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ	വോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9.00-	ഇല്ല
3.	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധം	രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ കുത്തിവെയ്പ്പ്/ചികിത്സ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
	ഒന്നാം മാസം	ഡി.പി.ടി. I പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്		
	രണ്ടാം മാസം	ഡി.പി.ടി. II പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	മൂന്നാം മാസം	ഡി.പി.ടി. III പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്		
	9 മാസം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ	ടിബിൾസ് വിറ്റാമിൻ എ I തുള്ളിക്കൊടുത്ത്		
	16 - 18 മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ എ II തുള്ളിക്കൊടുത്ത് ഡി.പി.ടി. ബുസ്തർ		
	ഒന്ന് വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ III തുള്ളിക്കൊടുത്ത്		
	ഒമ്പതാം വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ IV തുള്ളിക്കൊടുത്ത്		
	3 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ V തുള്ളിക്കൊടുത്ത്		
	4.	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ		
5.	തർലിബിൻകൾ ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്	നികളിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മുതൽ 1 വരെ വരെ	ഇല്ല
6.	വയറിളക്കത്തിന് മ.ആർ.എസ്. വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലും കുടുംബശ്രീകളിലും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല





### കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം - മാവേലി 9-00 മുതൽ 1 വരെ (ഫ്രീൽഡ് വർക്ക്)

ഉച്ചയ്ക്ക് 2-00 മുതൽ 4-00 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്)

സീനിയറുകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യത്തിന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കി നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളും ഉപഭോജനവും നൽകുക. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - ബി.പി. എച്ച്. എൻ/ബി. എച്ച്. ഐ.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കോൺ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം	ഫ്രീഡ്
1.	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിരോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് സൗകര്യത്തിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക് വിവരങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2.	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് സൗകര്യത്തിൽ എത്തുക	രാസത്തിലാക്കിക്കൽ	ഇല്ല
3.	അലൺ ഹോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് സൗകര്യത്തിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
4.	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ചികിത്സ		രാസത്തിലാക്കിക്കൽ	ഇല്ല
5.	വയറിളക്ക ഭോഗത്തിനത്തിലെ. ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	സൗകര്യത്തിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6.	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ			
	എ. നിരോധ് ഗർഭ നിരോധന ഗുളികകൾ	ഗൃഹ സന്ദർശന വേളകളിൽ നൽകുന്നതോടൊപ്പം സൗകര്യത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
	ബി. കോപർ ടി	സൗകര്യത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	സൗകര്യത്തിൽ കിഴക്ക് വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കും. കുടുംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, എന്നിവയുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കും.	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഇല്ല
8.	ഗൃഹ സന്ദർശനം		സൗകര്യമുള്ള തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ സന്നദ്ധതയോടെ നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	ഇല്ല





### മരണശിക്ഷാ നിയമം പഞ്ചായത്ത്

## ഐ. സി. ഡി. എസ്.

സേവനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനം - അകണവാടികൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ഐ. സി. ഡി. എസ്. സുപരിവൈസർ, അകണവാടി വർക്കർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്ന സമയം 9.30 to 3.30
1.	അനുപമക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 വയസ്സിന് മേലുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (പ്രായപരിധി 6 മാസം വരെ) 11ന്റും 19ന്റും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുറഞ്ഞവയായ പെൺകുട്ടികൾ	അകണവാടിയിൽ പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗർഭിണി ആണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അകണവാടിയിൽ പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കുറഞ്ഞ കൂട്ടിൽ അംഗമാകണം.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
2.	അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കുറഞ്ഞ പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ		പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അമ്മമാർ, 11ന്റും 19ന്റും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	അകണവാടിയിലെ കുറഞ്ഞ കൂട്ടിൽ അംഗമാകണം.	3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ
4.	കുടുംബശ്രീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	11ന്റും 19ന്റും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	കുറഞ്ഞ കൂട്ടിൽ അംഗമാകണം.	3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ
5.	ഉപ്പുലഭനം	3ന്റും 6ന്റും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അകണവാടിയിൽ ചേർക്കണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
6.	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ (പോഷക വൈകല്യം, വയറി)	3ന്റും 6ന്റും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	അകണവാടിയിലെ കുട്ടികൾ	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
7.	ഇടയ്ക്ക് 9ന്റും 19ന്റും ഇടയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അരി തിരിച്ചറിയുകയും പി.എച്ച്.സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.	കുട്ടികൾ, കുറഞ്ഞ പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അകണവാടിയിൽ പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	റോഡ് ലഭിക്കുന്ന അരി ക്യാമ്പ് സൗകര്യം സുഹൃത്ത് സർവ്വീസ് സേവനം
8.	ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ	6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, അമ്മമാർ	അകണവാടിയിൽ പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ
9.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് മേൽനോട്ടം വെക്കുന്നു.	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ



ക്രമ നമ്പർ	പ്രദേശം	സംസ്ഥാനം	നിയമനടപടി	പ്രദേശം
10.	കുട്ടികളുടെ സാഹിത്യ മത്സരം	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സാക്ഷാത്കാര പത്രിക	കുട്ടികളുടെ സാഹിത്യ മത്സരം	പ്രദേശം

**മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സാക്ഷാത്കാര പത്രിക  
അനുബന്ധം**

C.No.	Name of Anganwadi
1.	Idiya SC Colony
2.	Pappila
3.	Arimala
4.	Kanila
5.	Piraremoole
6.	Shanthy Nagar
7.	Checkpost
8.	Badaje
9.	Machampady
10.	Gerukatte
11.	Ambithadi
12.	Bachalike
13.	Mahalingeshwaram
14.	Kunjathoor Padavu
15.	Thriveni
16.	Aglodi
17.	Thuminadu
18.	Udaya Nagar
19.	Mariyasramam

20.	Nr. ALPS Bhagavathi
21.	Nr. Rty Gato
22.	Nr. Juma Masjid
23.	B.S. Nagar
24.	Mada
25.	Kuchikkad
26.	Udyawar Thotta
27.	Udyawar Guthu
28.	Ambedkar Colony
29.	Posot
30.	Melangadi
31.	Vamanjoor Kaje
32.	Kadiyar
33.	Guddekkeri
34.	Kadappuram
35.	Nr. Registrar Office
36.	Keertheshwaram
37.	Kudukolake











## ജാഗ്രതാസമിതി

സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29-ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുനഃഘടിപ്പിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 ഓഗ്സ് 28ന് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം എഫ്) നമ്പർ 39/2004/ സക്ഷേപ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത പുതുക്കിയ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

### പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- |   |              |
|---|--------------|
| പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്                                       | - ചെയർപേഴ്സൺ |
| ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ/സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ        | - അംഗം       |
| വനിതാ പഞ്ചായത്തംഗം  | - അംഗം       |
| വനിതാ അധികാരികൾ   | - അംഗം       |
| പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയായ വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക | - അംഗം       |
| കൗൺസിലിംഗ് ഫിസർ   | - അംഗം       |
| ഐ സി ഡി എസ്, സൂപ്പർവൈസർ                                     | - കൺവീനർ     |



അതിവേഗമായും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായും വനിതാ കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീറ്റാ കള കടർ/ജില്ലാ ജന്മശാസ്ത്ര സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. 90 അംഗങ്ങളെ പ്രസിഡൻ്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജന്മശാസ്ത്ര സമിതിയിൽ കളക്ടർക്ക് പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ്, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, വെസ്റ്റ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, വെസ്റ്റ് സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അഭിഭാഷക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാനാമുഹൃദ ലേല ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീ പാവം സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്ത്യം ഉത്തരവുകൾ, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അക്രമങ്ങൾ മൊഴികൾ, അക്രമികളെ മാതൃകപരമായി തടയുകയും എന്നുവരുന്നതും, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധപ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് യാത്രയാ സമിതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

### കുടുംബശ്രീ - സ്വയം സഹായ സംഘം

മിശ്ര-പിന്തോക്ക സമൂഹത്തിലെ അദ്ധ്യാനശേഷിയുള്ളവരെ സംഘടിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ. സ്ത്രീകളുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ മതേതരതയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഐ.പി.എൽ. - എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ മൊഴിക്ക് രഹിതരും വരുമാനമില്ലാത്തവരുമായ ഗ്രാമീണരുടെ പരസ്പര സഹായ - സഹകരണ സംഘമാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. 2001 മുതൽ വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖേന കൂടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- ലഘു സമ്പദ് പദ്ധതി
- സ്വയംസഹായ വായ്പാ പദ്ധതി
- മെമ്പർമാരിൽ സംരക്ഷണ പദ്ധതി
- വായ്പാനുബന്ധിത മൊഴിപ്പുറപ്പ് പദ്ധതി
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പിന്

മുതലായവ ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നു. ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മൈലാ യോഗങ്ങൾ, പശ്ചാത്തലമുതല വിഭാഗങ്ങളിൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ മൈലാമെറ്റുകൾ.

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എക്സാപിനിക്കാനും, കമ്മ്യൂണിറ്റിയുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്ര കൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് മൈലാമെറ്റുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.



മരണശ്യാഭംഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)

(പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, 13 അംഗങ്ങൾ)

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൻ : ജ്യാതിപ്രജ മെമ്പർസെക്രട്ടറി : അസി. സെക്രട്ടറി



എച്ച് ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് തലത്തിൽ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - മെമ്പർസെക്രട്ടറി സി.ഡി.എസ്

കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ

പഴയ വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം
1.	Kanwatheertha	10
2.	Thuminadu	8
3.	Udyawara Bail	6
4.	Kunjathur Bail	15
5.	Gerukatte	13
6.	Udyawara Guthu	8
7.	Machampadi	5
8.	Udyawaragudde	6
9.	Badaje	16
10.	Arimala	11
11.	Kanila	10
12.	Vamanjoor Gudde	9
13.	Vamanjoor Kaje	6
14.	Bangra manjeshwar	17
15.	Guddekeri	5
16.	Kadappuram	12
17.	Bavootampoole	5
18.	Ayyerkatte	6
19.	Kudukolake	7
20.	Udyawar	14
21.	Udyawar-Mada	10



### മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അവിമര്യാദ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2007 - 08 വർഷം മുതൽ പ്രബല്യം നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കാനൂൺസൗഹൃദ മില്ലിമെന്റ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമ പ്രകാരം കായികവ്യായാമം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ പോൾ ഓഫീസിൽ പെണ്ണുണ്ട്.

- ▷ ഭവനവ്യയങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് 16 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.
- ▷ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.
- ▷ വെള്ള പേപ്പറിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമിലോ വാക്കിലോ അപേക്ഷിക്കാം.
- ▷ അവസാന തീയതിയില്ല. എന്നു വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം.
- ▷ അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം.
- ▷ ഓഫീസിൽ ചെയർമാൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകും.
- ▷ തൊഴിൽ കാർഡിന് 5 വർഷത്തെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ▷ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ളവർക്ക് ഏതെങ്കിലും തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കാം.
- ▷ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി ജോലിക്കുള്ളതായിരിക്കണം അപേക്ഷ.
- ▷ അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- ▷ തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം നൽകും.
- ▷ അപേക്ഷകന്റെ താമസ സ്ഥലത്തു നിന്നും 5 കിലോമീറ്ററിന് അകത്തായിരിക്കും; അല്ലെങ്കിൽ 10% കുടു തൽ കുടി ലഭിക്കും.
- ▷ തൊഴിലിന്റെ മുന്നിലാണ് സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.
- ▷ ഓൺലൈൻ ദിവസം 291.00 രൂപയായിരിക്കും കുടി (സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും ഒരേ കുടി)
- ▷ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ കുടി നൽകും. ഇത് 14 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- ▷ കുടി ബാങ്കുകൾ വഴി തൊഴിലുറപ്പിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകും.
- ▷ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് അപകടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കും.
- ▷ മരണം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ 25,000.00 രൂപ എക്സിഗ്രെന്റ് ധനസഹായം നൽകും.



## അറിയാനുള്ള അവകാശം

നല്ലതരത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാൻ, വികസന പദ്ധതി, വിദ്യാഭ്യാസപദ്ധതി, ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കൈകൾ കഴിഞ്ഞു എടുത്തു വിവരങ്ങൾ, വസ്തുതകളും, കൈകൾ, പ്രാദേശികങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പ് എടുക്കാനും പാത്രമായിട്ടുള്ള അവകാശം, കൈകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിരവധി(2019) അധ്യായം 25 - എ വകുപ്പുകൾ 271 - എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

### വിവരങ്ങൾ/ കൈകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ കൈകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത രീതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- മെമ്പർമാർ ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ മെമ്പർ നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊത്ത് 10 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷ ചീട്ടും, രജിസ്ട്രേഷൻവേറെ പദ്ധതികളുടെ കൈകളിൽ ചീട്ടാധി വകുപ്പും പ്രതി 2 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. കൈകൾ എടുക്കാൻ 200 വാർഡ് 2 രൂപ നിരക്കിലും ചീട്ട് ഇടാക്കി രജിസ്റ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- കൈ പരിശോധനയിൽ ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് കൈയ്ക്ക് നോക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള വിവരവും രസീത്തിൽ കൈകൾക്കുതന്നെ.
- മെമ്പർമാർക്ക് വിവരം എന്ന് വിവരങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംരംഭം എങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉടൻതന്നെ അല്ല കാരണം കൈമാറ്റം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

### വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത വിവരങ്ങളിലേക്ക് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ പറ്റാത്തപോൾ വിട്ടുപോകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് മിന്നം പ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുമ്പ് പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മെമ്പർമാർക്കോ ഉപകർമ്മ വൃദ്ധമാർക്കോ വിവരം നൽകാൻ പറ്റാത്തപോൾ കൈമാറ്റം വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പിഴ ഇടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

### കൈകൾ ലഭ്യപ്പെടുമ്പോൾ

- മറ്റുള്ളവർക്കോ കൈകൾ നൽകുന്ന കൈകൾ കൈമാറ്റം കൈമാറ്റം സംരംഭങ്ങളോ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, കൈമാറ്റത്തിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം മോശപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തരം ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തിരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. കൈ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇടാക്കിയ ചീട്ട് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

### വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി സ്ഥലങ്ങൾ സുമാർശ്യമായും ലഭിക്കാനും പദ്ധതികളുടെ തുടർ സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുമാർശ്യ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- സ്ഥാപനം, മെമ്പർമാർക്കോ മെമ്പർമാർക്കോ കൈമാറ്റം വിവരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



# ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

അപേക്ഷ പണം എന്നിവ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം 10 മുതൽ 1 മണി വരെ  
2 മുതൽ 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയും ചിട്ടയോടെയും നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്. പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ, വിവിധ തിക്യതികൾ, ഫീസുകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, അപേക്ഷകളിലേയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ അറിയിക്കുന്നതും ഈ സംവിധാനം വഴിയാണ്. രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അപേക്ഷകളും പണവും സ്വീകരിക്കുന്നു. കൃത്യമായും വേഗത്തിലും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ ഭാഗികമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം നൽകുകയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ എല്ലാം സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസത്തിനിടയാക്കും.







ക്രമ നമ്പർ	സംവരണങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ട ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
11.	സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	1. എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
12.	മെട്രിക് പാസ്പോർട്ട്	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
13.	മെട്രിക് പാസ്പോർട്ട്	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
14.	പിൻതട്ടിപ്പാത്രം	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
15.	ടി.സി/എസ്.എസ്. എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലിനുള്ള	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
16.	ജ്യോ. പാർസിംഗ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി
17.	മെട്രിക് പാസ്പോർട്ട്	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൽ ആവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളാണ്	അപേക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കയ്യിൽ	അപേക്ഷാ ഫോമ്	അപേക്ഷാ സ്വീകരണ തീയതി





**നാലു കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കട്ടെ**

- ☛ ഹർജികൾക്ക് താൽപ്പര്യം നേടി നൽകുക.
- ☛ തൃപ്തകരമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിപ്പിച്ചാൽ തൃപ്തപ്പെടുക.
- ☛ ഏതിനുംകൂടിക്ക് ജനാഭിസ്.
- ☛ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, കേസുകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, കേസുകൾ പരിഹരിക്കുക.
- ☛ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, അഡ്വക്കേട്ട് സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നാൾ ഏതീവിധങ്ങളിൽ ഒഴിവു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് കേവലമായുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ട വിധത്തിൽ അന്തിമവും ആയിരിക്കട്ടെ.

താൽപ്പര്യം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിന്യത തിരുത്തിക്കൊടുക്കുക, തീർച്ചയാണോ നോക്കിക്കൊടുക്കുക തൃപ്തപ്പെടുക, ഏതീവിധ തീർച്ചയാണെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് വ്യാജമാകുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരിമാർക്ക് തിരുത്തുന്ന പരാതികൾ അഭിയിരിപ്പിക്കാൻ പാടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർമ്മാണം, ഇടവകകൾ, അസ്സാലി പുരം നൽകൽ, ജൂറിസ്കണ്ടൻ നടപടി, ശുദ്ധ്യവർദ്ധനവ്, തെരുവ് വിളക്ക് കെട്ടിക്കൽ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സൗകര്യം, പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാലിത്തം, പൊതുമാതൃകൾ നാകുക, പൊതു തെരുവു വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിർമ്മാണം, പുറംതൊഴിപ്പണി നൽകൽ, പാരിതോഷികം, മറ്റു കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതു ശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിർമ്മാണം, പാരിതോഷികം, കൃഷിക്കർ, പൊതുജനസംരക്ഷണം, നിർമ്മാണം, കോ-ഓ, ചന്തപ്പിരിവ് പാലം, വെള്ളപ്പൊക്കങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കാട്ടുകൾ, വിനോദനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലവും നിർമ്മാണവും, കോൺസർവേഷനും മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അഭിയിരിപ്പിക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.



തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള പോാനം

ഫോറം നമ്പി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ..... മുന്ധാകക

1. ഹർജിപ്പാത്രത്തിന് പേരും വിലാസവും
2. ഘാതികൾക്കിടയ്ക്കുള്ള ചേർപ്പും വിലാസവും 
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
3. ഹർജി നിലവിലുണ്ടോ അതോ അടിയോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസിന് ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസിന് ഉത്തരവ്/ നടപടി സൂ്യ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. എന്തെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചോദ്യമുള്ള ഹർജിയാക്കണമെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവസരമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരവിവരം 
  - 1.
  - 2.
  - 3.
12. ഹർജി ഹിന്ദിയിൽ വിവരം 

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിപ്പാത്രമായ \_\_\_\_\_ എന്ന അതർ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ്

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരി ഈ പോാനം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കിടുന്നില്ലെന്ന് പറയുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സാധാരണ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ ചെല്ലവക ചട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.)



- സമ്പന്നരായ മുൻഗണിതരായ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- സാമ്പത്തികമായി അപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- സാമ്പത്തികമായി അപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- പ്രാഥമികമായി പരാതിയിൽ കടമപ്പെട്ടവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- സാമ്പത്തികമായി അപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- സാമ്പത്തികമായി അപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.
- സാമ്പത്തികമായി അപ്രതിബദ്ധതയുള്ളവർക്ക് തൊഴിലുറക്ക് നൽകുക.

**തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ**

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്. തൊഴിലുറക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.



1860

1861

1862

1863

1864

1865

1866

1867

1868

1869

1870

1871

# ഇ - സേവനങ്ങൾക്ക്



**Government of Kerala  
Citizen Service Portal**  
[www.citizen.lsgkerala.gov.in](http://www.citizen.lsgkerala.gov.in)



ഹോം



ഈ സേവനങ്ങൾ



ഫയൽ തിരയുക



പ്രതികരണം