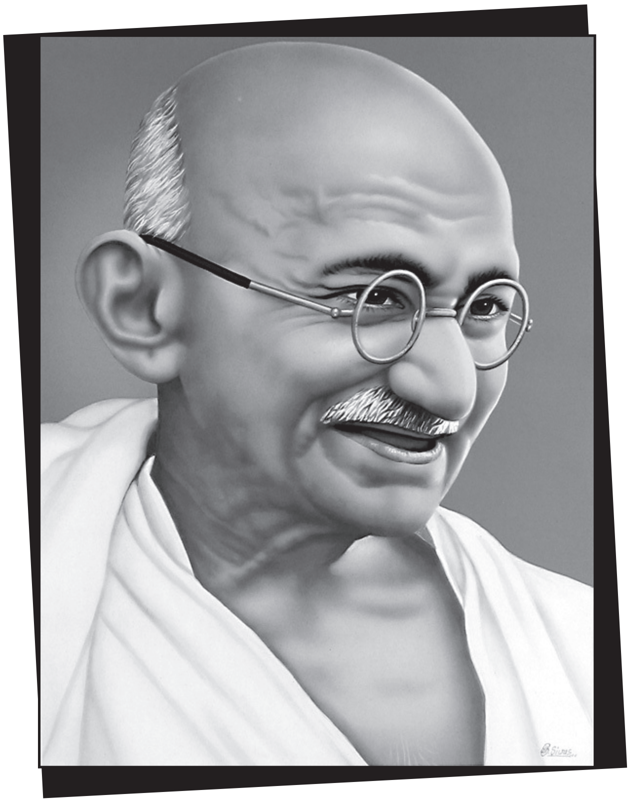
“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്
ഗ്രാമസ്വരാജ് ആണ് എന്റെ സ്വപ്നം
(എന്റെ ജീവിതമാണ് എന്റെ സന്ദേശം)



ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സേവനഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനം ശുപാർശകളില്ലാതെ, അഴിമതിരഹിതമായി സുതാര്യമായും, സമയബന്ധിതമായും, തികച്ചും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നൽകുവാൻ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ പൗരാവകാശാരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ആമുഖം

മാന്യരെ,

പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്തുതന്നെ നൽകുക എന്നതാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കടമ. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പൗരവാകാശരേഖ ഓരോവർഷവും പുതുക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നതിനാലും സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കാലാനുസൃത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതിനാലും പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും കോപ്പികൾ എല്ലാ അയൽസഭകളിലും എത്തിക്കാനും ഭരണസമിതി 20-01-2022 തിയ്യതിയിലെ 6(1) നമ്പർ പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ഒട്ടുമിക്ക സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഉപഭോക്താക്കളോടെ എതിരാളികളോടെന്ന പോലെ പെരുമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശീലവും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എല്ലാവരും അഴിമതിക്കാരും അലസൻമാരുമാണെന്ന പൊതുജനത്തിന്റെ സാമാന്യവിശ്വാസവും തകർക്കാൻ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായിക്കുമെന്നതിൽ തർക്കമില്ല. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യമായ ജനപക്ഷ സമീപനം ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിനും സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനത്തിന് അറിവു നൽകുന്നതിനും അവരുടെ അവകാശങ്ങളും കടമകളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകരമാവുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും സഹകരണം ഈ സംരംഭത്തിൽ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുജന സേവന മേഖലകളിൽ മിക്കതിലും ഉപഭോക്താക്കളോട് അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം നിലനിൽക്കുന്ന ഈ കാലത്ത് ഈ ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉപഭോക്താക്കൾ സംതൃപ്തരായി മടങ്ങാനും ഒപ്പം ജീവനക്കാർക്ക് സംതൃപ്തിയുടെ നേട്ടം കൊയ്യാനും കഴിയട്ടെ എന്നാശംസിച്ചുകൊണ്ട്

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സദ്ഭരണം ലക്ഷ്യമിടുന്ന കർമ്മപദ്ധതി പ്രവർത്തിപഥത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ സ്വാഭിമാനം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്
ലസിത. കെ.എ.	**ശാന്ത. ബി.**

ബദിയഡുക്ക
20-01-2022

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
10	ബീജന്തടുക്ക	ശാന്ത. ബി.	പ്രസിഡണ്ട്	8943999532
3	കുംടിക്കാന	അബ്ബാസ്. എം.	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9048355883
1	കിളിംഗാർ	സൗമ്യ മഹേഷ്	ചെയർപേഴ്സൺ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9946094268
13	കന്യപ്പാടി	രവി കുമാര റൈ	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9037508872
12	പെർഡാല	റഷീദ. കെ	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9895399792
2	നീർച്ചാൽ	ജയശ്രീ. പി	മെമ്പർ	9605398840
4	കുണ്ടാൽമൂല	ഈശ്വര നായക്	മെമ്പർ	8129220147
5	പള്ളത്തടുക്ക	ജ്യോതികുമാരി. വൈ	മെമ്പർ	9946346257
6	കെടഞ്ചി	അനിത	മെമ്പർ	8137844192
7	കുടുപ്പംകുഴി	ഹമീദ് പള്ളത്തടക്ക	മെമ്പർ	9605307651
8	വിദ്യാഗിരി	ശുഭ്ലത റൈ	മെമ്പർ	9961315661
9	ബദിയഡുക്ക	ബാലകൃഷ്ണ ഷെട്ടി	മെമ്പർ	8547955082
11	ചെടേക്കാൽ	സുബൈദ	മെമ്പർ	9400285315 9447520314
14	പട്ടാജെ	കെ.എൻ. കൃഷ്ണഭട്ട്	മെമ്പർ	9447855957
15	മാന്യ	അനസൂയ	മെമ്പർ	9633390299
16	ബിർമ്മിനടുക്ക	ഫാത്തിമത്ത് സമീന	മെമ്പർ	7306694818
17	മല്ലടുക്ക	സ്വപ്ന. കെ.പി.	മെമ്പർ	9048744323
18	കുഞ്ചാർ	അബ്ദുൾറഹിമാൻ. സി.എച്ച്	മെമ്പർ	9747895279
19	ബേള	ഡി. ശങ്കര	മെമ്പർ	6282649809

BADIADKA GRAMA PANCHAYAT

SECRETARY AND STAFF

Sl No	Name	Designation	Contact No
1	LASITHA K A	SECRETARY	9496049723
2	MURALEEDHARAN P	ASST. SECRETARY	9446280807
3	RAMACHANDRAN K	HEAD CLERK	9746331760
4	RATHEESH BABU K	ACCOUNTANT	9544211248
4	SHAJI G	SENIOR CLERK	9895557848
5	GIREESH KUMAR S D	SENIOR CLERK	9496059361
6	SANTHOSH P S	SENIOR CLERK	9961141997
7	MOHAMMED ASRAF A	CLERK	9526855573
8	VINOD KRISHNAN K P	CLERK	9495375269
9	SEEMA JOSEPH	OFFICE ATTENDANT	9497367650
10	MAMATHA P	OFFICE ATTENDANT	8907011341
11	TINO MON JHON	TECHNICAL ASSISTANT	9605477972
11	ASHWATHI	ASSISTANT ENGINEER (MGNREGS)	9746315688
12	SAJIDA S U	OVERSEER (MGNREGS)	9947611543
13	HYDERALI K	ACCOUNTANT CUM IT ASSISTANT	9539934856
14	RAJITHA KUMARI M K	ACCOUNTANT CUM IT ASSISTANT	9946382954
15	URMILA	PROJECT ASSISTANT	9746547663
16	VIJAYALAKSHMI	HONORARIUM STAFF	9497061377

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	ബദിയഡുക്ക
2.	രൂപീകരണ വർഷം	-	1947ന് മുമ്പ്
3.	വിസ്തീർണ്ണം	-	67.79
4.	വാർഡുകൾ	-	19
5.	ജില്ല	-	കാസറഗോഡ്
6.	താലൂക്ക്	-	കാസറഗോഡ്
7.	വില്ലേജ്	-	നീർച്ചാൽ
8.	ബ്ലോക്ക്	-	കാസറഗോഡ്
9.	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	കാസറഗോഡ്
10.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	കാസറഗോഡ്
11.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	-	കാസറഗോഡ്
12.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	-	കാസറഗോഡ്
13.	പാർലമെന്റ് അംഗം	-	ശ്രീ. രാജ് മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ
14.	നിയമസഭാ അംഗം	-	ശ്രീ. എൻ.എ. നെല്ലിക്കുന്ന്
15.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	ശ്രീമതി. ശൈലജ ഭട്ട്

16. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ-

1. ഉളിയത്തടുക്ക ഡിവിഷൻ - ശ്രീമതി. ജമീല അഹമ്മദ്
2. നീർച്ചാൽ ഡിവിഷൻ - ശ്രീമതി. ജയന്തി
3. പെർഡാല ഡിവിഷൻ - ശ്രീമതി/കുമാരി അശ്വിനി. കെ.എം.

17.	ജനസംഖ്യ	-	27809
18.	പുരുഷൻമാർ	-	14151
19.	സ്ത്രീകൾ	-	13658
20.	പട്ടികജാതി	-	3934
21.	പട്ടികവർഗ്ഗം	-	363
22.	ജനസാന്ദ്രത	-	406

അതിരുകൾ

വടക്ക്	-	എൻമകജെ
തെക്ക്	-	മധൂർ, ചെങ്കള
കിഴക്ക്	-	കുംബഡാജെ
പടിഞ്ഞാറ്	-	പുത്തിഗെ

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും (ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓഫീസുകളും മേധാവികളും

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഓഫീസ്	- കൃഷി ഓഫീസർ
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
ഹോമിയോപ്പതിക് ഡിസ്പെൻസറി	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി (മൃഗാശുപത്രി)	- വെറ്റിനറി സർജൻ
അംഗനവാടികൾ	- സൂപ്പർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.)
ഗ്രാമവികസനം	- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങൾ	- പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
പൊതുമരാമത്ത്	- അസി. എൻജിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)

കുറിപ്പുകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് / അന്വേഷണ കൗണ്ടർ

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

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

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകൾ സാങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന മാത്രം ഓൺലൈനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ/എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ നിർദേശമില്ലാതെ ഓഫീസിനകത്ത് കയറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
3. ഈ ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ / പരാതിക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1.15 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാകുന്നു. 3 മണിക്കുശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പപ്പോൾ രശീതി വാങ്ങേണ്ടതും പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോ വരുമ്പോൾ പിന്നീട് രശീതി കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ ഇനം സേവനങ്ങളും അതാതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമത്തിലാണ് നൽകുക. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ആരുടെയും ശുപാർശ ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.
7. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനത്തിനായി യാതൊരാൾക്കും പണമായോ മറ്റു വസ്തുക്കളായോ പാരിതോഷികങ്ങളോ കൈക്കൂലിയോ നൽകാൻ പാടില്ല.
8. ഈ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് അപ്പോൾതന്നെ നിയമാനുസൃത രശീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവർ ആരെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ നല്കാൻ കഴിയൂ.)
10. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കുകയും ഒപ്പും തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മതിയായ അനുബന്ധരേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെക്കുക. ഫോട്ടോകോപ്പി ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഒറിജിനൽ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
11. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷകളിൽ മേൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
12. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ കാണിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മുഖേന നിബന്ധനകൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മാറ്റംവരുന്ന പക്ഷം ആയത് ഉത്തരവു തിയ്യതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.
13. സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും വീഴ്ചയോ, കാലതാമസമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകർക്ക് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതും, ആയതിന് മേൽ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയുടെ ആസ്ഥാനം ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയുടെ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രം

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

വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആദ്യനാളുകളിൽ ആവേശപൂർവ്വം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളിൽ പങ്കാളികളായവർ പിന്നീട് പ്രകടമാക്കിയ വിമുഖതയ്ക്കുള്ള യഥാർത്ഥകാരണം ഗ്രാമസഭാ-തീരുമാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അഭാവമായിരുന്നു എന്ന തിരിച്ചറിവ് കൂടിയാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം / വാർഡ് കേന്ദ്രം എന്ന ആശയത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്.

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

ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

- ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്ത്ചേരൽ സ്ഥലമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായി വാർഡ്തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനസേവനകേന്ദ്രമാക്കി മാറുക.
- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറ്റുക.
- വാർഡ്തലത്തിൽ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ച വ്യക്തികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും, അവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുവാനുള്ള കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സാമൂഹിക അനാചാരങ്ങളായ സ്ത്രീധനം, ആർഭാട വിവാഹങ്ങൾ എന്നിവകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ശൈശവ വിവാഹം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളെ കണ്ടെത്തി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.
- ജീവിത നിപുണതാ വിദ്യാഭ്യാസം, കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായും കൗൺസിലിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- വാർഡ്തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- വാർഡ്തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമം പരിപാടി

കേരളം നേരിട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളിയാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണം. വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ മേഖലകളിൽ ഏതൊരു വികസിത രാജ്യത്തെയും വെല്ലുന്ന പൂർണ്ണത കൈവരിച്ചെങ്കിലും ശുചിത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിന്റെ ആശങ്കകൾ ഇന്നും നില നിൽക്കുന്നു. നവീന ജീവിതശൈലി, ആഗോളവ്യാപകമായ ഉപഭോഗസംസ്കാരം, സ്ഫോടനാത്മകമായി ഉയരുന്ന ജനസംഖ്യ, ഭൂവിസ്തൃതിയുടെ പരിമിതി തുടങ്ങി കേരളത്തിന്റെ മാത്രമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാണധികമെങ്കിലും നൂറ്റാണ്ടുകൾ കൊണ്ട് സ്ഫുടം ചെയ്തെടുത്ത സ്ഫടികസമാനമായ ജീവിതശൈലിയിലും മനോഭാവത്തിലും പെട്ടെന്നുണ്ടായ വീണ്ടുവിചാരമില്ലായ്മ മാലിന്യപ്ശ്നം രൂക്ഷമാക്കിയിരിക്കുന്നു. വ്യക്തിശുചിത്വവും, ഗൃഹശുചിത്വവും സ്വന്തം ബാദ്ധ്യതയെന്നു ചിന്തിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പരിസരശുചിത്വവും, സാമൂഹ്യ ശുചിത്വവും, പൊതുശുചിത്വമൊന്നും കേരളീയരുടെ ചിന്തയിൽ പോലും വരുന്നില്ല. സ്വന്തം വീട്ടിലെ ഏതുതരം മാലിന്യവും, യാതൊരു സങ്കോചവും ഇല്ലാതെ അന്യന്റെ പുരയിടത്തിലേയ്ക്കോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്കോ വലിച്ചെറിയുന്നു. പ്രകൃതി സൗഹൃദവസ്തുക്കളോട് വിടപറഞ്ഞ് പ്രകൃതിക്കിണങ്ങാത്തവയോട് പറ്റിച്ചേരുകയാണെല്ലാവരും. ഇത് പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ ഉറവ വറ്റിക്കുകയും വറ്റാത്തവയിൽ മാരകമായ മാലിന്യ വിഷം കലർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പവിത്രമായ നമ്മുടെ മണ്ണ് വലിയൊരു ചവറുകൂനയായി അധഃപതിക്കുന്നതിൽ ഓരോ മലയാളിക്കും പങ്കുണ്ട്. അഴുക്കുകളുലുത്ഭവിച്ച് അനുനിമിഷം പെറ്റുപെരുകുന്ന രോഗാണുവാഹിയായ ക്ഷുദ്രജീവികൾ അപകടകരമാം വിധം പകർച്ചവ്യാധികളെ മടക്കി കൊണ്ടുവരുന്നു. മണ്ണ് മാത്രമല്ല പ്രകൃതിയുടെ അപൂർവ്വ വരദാനമായ ജലവും വായുവും കൂടെ വിഷമയമാവുകയാണ്. പകർച്ചപ്പനിയും മഞ്ഞപ്പിത്തവും ഒപ്പം പടിയിറക്കിയ പഴയകാല പകർച്ചവ്യാധികളുമെല്ലാം തിരിച്ചുവന്ന് ജീവനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഭീഷണി മുഴക്കുന്നു. മലയാളിയുടെ മനോഭാവം മാറ്റി പുതിയൊരു ശുചിത്വ സംസ്കാരത്തിനുള്ള കാൽവയ്പിന് ഇനിയും വൈകിക്കൂടാ. മാലിന്യം പിണമല്ല പണമാണെന്നും മാലിന്യം വിപത്തല്ല വിഭവമാണെന്നും മനസ്സിലുറപ്പിച്ച് പുതിയൊരു നിർമ്മല കേരളത്തിനായി നമുക്ക് ഏകമനസ്സോടെ കർമ്മനിരതരാകാം.

പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ വൃത്തിയാക്കി പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ബാഗുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതും, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് വേറെ ചാക്കുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ്സമിതി മുഖേന പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളും, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഖരമാലിന്യങ്ങളും റീസൈക്ലിംഗ് യൂണിറ്റുകളിലേക്ക് കയറ്റി അയക്കുന്നു. ഈ പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിനായി പൊതുജങ്ങളും, കച്ചവടക്കാരും സഹകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കരണത്തിനായി റിംഗ് കമ്പോസ്റ്റ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയവ സബ്സിഡിനിരക്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നൽകിവരുന്നു. 2017 ജനുവരി 1 മുതൽ 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കാരിബാഗ് പഞ്ചായത്തിൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

മാലിന്യം - എവിടെയെല്ലാം?

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

ഖരമാലിന്യം-പൊതുവായി കാണപ്പെടുന്നവ എന്തൊക്കെ?

പ്ലാസ്റ്റിക് കൂടുകൾ, ഒറ്റതവണ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കപ്പുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, ഫ്ളക്സ് ബോർഡുകൾ, തെർമ്മോകോൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ, നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ, ആഹാരാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഓട മാലിന്യങ്ങൾ, മത്സ്യമാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഖരമാലിന്യത്തിലെ പ്രധാന വസ്തുക്കളാണ്.

മാലിന്യം തരംതിരിക്കൽ എങ്ങനെ?

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

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

അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ : ഉപയോഗശൂന്യമായ പ്ലാസ്റ്റിക് കൂടുകൾ, കുപ്പികൾ, പൈപ്പുകൾ, തെർമ്മോകോൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പതിച്ച പേപ്പറുകൾ, ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത ചാക്കുകൾ, തുണികൾ, ടിന്നുകൾ, റബ്ബർ വസ്തുക്കൾ, പേപ്പറുകൾ, ഹാർഡ്ബോർഡ് തുടങ്ങിയവ.

അപകടകരങ്ങളായ മാലിന്യങ്ങൾ: ഉപയോഗശൂന്യമായ ട്യൂബ്ലൈറ്റ്, ബൾബ്, സി. എഫ്.എൽ, കുപ്പികൾ, സൂചി, ആണി, മുനയുള്ള ലോഹക്കഷണങ്ങൾ, കീടനാശിനികളുടെ അവശിഷ്ടങ്ങളും അവയുടെ കവറുകളും, കുപ്പിച്ചില്ല്, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ, മരുന്നിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങളും അവയുടെ കുപ്പികളും, കൊതുകുതിരിയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, ഉപയോഗശൂന്യമായ ബാറ്ററികൾ തുടങ്ങിയവ.

ജൈവമാലിന്യങ്ങളെ ഏറോബിക് അല്ലെങ്കിൽ അനയറോബിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ജൈവവളവും, പാചകവാതകവുമാക്കി മാറ്റാം. ഇതിനായി കുഴി കമ്പോസ്റ്റിംഗ് മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, മൺകല കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളെ യാതൊരു കാരണവശാലും കത്തിക്കരുത്. തരംതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക. അവ പുനഃരുപയോഗ, പുനഃചംക്രമണ രീതികൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന–പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 ബി. യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 – ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപകനോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ എന്നവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണനടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. ഫീസ് – 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

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

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചു വരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

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

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004)തഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നുവർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നല്കി 60 ദിവസത്തിനകോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തുകൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യമായ വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപംകൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ, പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ, കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്ത് രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് മൂന്നുരൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മുപ്പത് മിനുട്ടിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും പത്തുരൂപ വീതം ഒടുക്കി വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് 75/- രൂപ പ്രകാരം ചിലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഫോൺ : 04998 284026
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- അക്കൗണ്ടന്റ് ഫോൺ : 04998 284026
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് -1, മധൂർ, കാസറഗോഡ് ഫോൺ : 94960 47033

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനിയമം - 2005
2008 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

I. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം.
3. ഗ്രാമസഭ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നു.
4. തൊഴിൽ സുരക്ഷ സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

(a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു
(b) ചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം (ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി തീരുന്നത് വരെ)
(c) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
(d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

II. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

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

III. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

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

IV. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

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

V. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

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

VI. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം പുനരുദ്ധാരണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ മുതലായവ ഏറ്റെടുക്കൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (അഴുക്കുചാലുകൾ) ഉൾപ്പെടെ
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ
10. PMAY കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന, ഏറ്റെടുത്ത ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ (ഭൂവികസനം)
11. മൃഗപരിപാലനം
12. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
13. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, പശുതൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട് എന്നീ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ

VII. ധനകാര്യം

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

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ താഴെ പറയുന്ന 16 സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

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

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

13-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളുടെ താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം ചെയ്യുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാ കായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നല്കുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നല്കുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998ൽ കേരളത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്ക്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡുതലത്തിൽ ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്.) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ്സൊസൈറ്റികളും (സി.ഡി.എസ്.) പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജാഗ്രതാസമിതി

23-06-2007ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.

2. സ്വയംപ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.
6. ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുൾപ്പെടെ 9 അംഗങ്ങളാണുള്ളത്.

അംഗൻവാടികൾ

1. 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികളുടെ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.
2. 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 18 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും അനുപൂരക പോഷകാഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
3. കുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നു. കിഷോരി ശക്തി യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

സേവനങ്ങൾ

a) പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം
b) മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും നൽകലും
c) വികസന പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം
d) കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായതിന് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തൽ. സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഹർജികൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ സേവനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

1. പദ്ധതി പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടെയും നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സബ്സിഡി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ്

5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് 10 രൂപ വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്ര കടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനനത്തിയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർപട്ടികയിലും റേഷൻകാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളകടലാസ് അപേക്ഷയിൻമേൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ടി.സി. നൽകൽ

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

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്
2. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്
3. ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്
4. സ്വന്തം പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)
5. തനതുഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുതായി 600/- രൂപ നിരക്കൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
6. ആധാർ കാർഡ് നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം.
7. 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അംബാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല)
8. 1200 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിങ്ങ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടനമ്പർ ഉള്ളവരാകരുത്.
9. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബപെൻഷൻകാർ മറ്റു പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും.
11. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക - പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ

(80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് പ്രതിമാസം 1700/- രൂപ)

അർഹതാമാനദണ്ഡം : കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം പരിധി 1,00,000/-

വയസ്സ് - 60 പൂർത്തിയാവണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിരതാമസമുള്ള ആൾ ആയിരിക്കണം.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരിൽ ബാങ്കിലെ അക്കൗണ്ട് വഴിയോ നേരിട്ടോ നേരിട്ടോ പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ കുടുംബത്തിൽ ആരും ഇല്ലായെന്ന അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

അനാഥാലയത്തിലെ അന്തേവാസികൾക്കോ യാചകവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്കോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ മറ്റ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നന്നവർക്കോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

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

വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ നിർബന്ധമില്ല. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയില്ല.

അപ്പീൽ അധികാരി - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിലും അവരുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

വിധവാ പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം - 1600/- രൂപ (01-04-2021 മുതൽ)

അർഹതാ മാനദണ്ഡം : അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായ 2 വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ താമസക്കാരായിരിക്കണം അപേക്ഷകൻ. വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾക്കും, ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾക്കും വിധവാപെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. (വിധവ പുനർവിവാഹിത ആയാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.) സ.ഉ.(കൈ) 02/2008.സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 16-10-2008. പ്രകാരം, 20 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഉള്ളവർക്കും പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

വികലാംഗപെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 1600/-രൂപ

വൈകല്യം 80 ശതമാനവും അതിനുമുകളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 1600/- രൂപ

അർഹതാ മാനദണ്ഡം : കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ (കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ മാതാവ്, പിതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ വരുമാനമാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത, അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യങ്ങൾ ഉള്ളവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കും (IQ. 50ൽ താഴെ) അപേക്ഷിക്കാം. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷാ തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള തുടർച്ചയായ 2 വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. കുടുംബത്തിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുടുംബത്തിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ.

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ

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

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

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ 1 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് താൻ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നർ അർഹരല്ല.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ.

വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം

അനുവദിക്കുന്ന തുക - ഒറ്റത്തവണയായി 30,000/- രൂപ

വിവാഹതിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച് പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരം താമസക്കാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. പരേതൻ അപേക്ഷയുടെ നിയമാനുസൃത ഭർത്താവാണെന്നും വധുവിന്റെ പിതാവാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. വിവാഹതീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. കുടുംബവിഹിതമോ, മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടദാനമോ ആയി പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു ആഭരണം, പണം എന്നിവയുടെ മൂല്യം 50,000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്. വിധവ സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്ത ആളാണെങ്കിലോ വിവാഹത്തിനു മുമ്പ് വിധവ മരിച്ചുപോകുകയോ ചെയ്താൽ വിവാഹത്തിന്റെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മതിയായ ഈടിന്മേൽ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 20,000/- രൂപ.

എല്ലാ ക്ഷേമപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ആധാർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ പേരിലുള്ള പോസ്റ്റോഫീസ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് പെൻഷൻ തുക നൽകുന്നത്.

അപേക്ഷകൻ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് അധികാരികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ.

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം - 1600/- രൂപ

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

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

അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ

താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചാണ് ജനനം/മരണം എങ്കിൽ ആശുപത്രി മേധാവി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചിരിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറം സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. (ഒരു പകർപ്പ്)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം തിരുത്തുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ആൾ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം
2	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് തെളിവ് (ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കണം.) ബന്ധപ്പെട്ട സാമുദായിക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 2 വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹതീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	7 ദിവസം
3	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ (തിരിച്ചറയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്, സത്യവാങ്മൂലം	ജനനതിയതി, ജനനക്രമം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന് ജനനസ്ഥലം, പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും വിലാസവും ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം (രേഖകൾ സഹിതം)	ഇല്ല	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
4	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാത്രം	മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ	7 ദിവസം
5			2. 6 വയസ്സിനുമേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ താമസസ്ഥലത്തെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം) 3. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് താമസമെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരികളിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ ജനനതീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾരേഖയിലെ ജനനതീയതിയും ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസമോ, അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	ഒരിക്കൽ പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ നടത്തി ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും വീണ്ടും തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല	തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ഫീ. 50 രൂപ	
6	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന - മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രം ലഭിക്കും.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
7	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് 3. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ് 4. ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിദേശത്ത് നടന്നിട്ടുള്ളതും എംബസ്സിയിൽ/കോൺസിലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജനനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി വന്ന് 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം.	1. 30 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) 2. 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി 3. 1 വർഷത്തിനുമേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	1. 2 രൂപ 2. 5 രൂപ	1. 7 ദിവസം 2. ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് (ഡയറക്ടർ) അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 3. ജില്ലാ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ടുഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ ഹാജരാക്കണം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. വധൂവരൻമാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം-2 കോപ്പി 2. വയസ്സ്/ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 4. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷനന് വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്/ഫോറം 2 ൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./തദ്ദേശ സ്ഥാപക അംഗം/ഗസറ്റ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം	1. വധൂവരന്മാർ ഹാജരാകണം 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വച്ച് നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ 3. വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം-120 രൂപ 5 വർഷം-220 രൂപ 5 വർഷത്തിൻമേൽ 370 രൂപ	5 ദിവസം (നോർമൽ കേസുകൾ) 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	25 രൂപ	3 ദിവസം
11	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/ ലാന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ലൈസൻസ്ഡ് എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകൾ 3. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 7. 'സാങ്കേതം' സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഓൺലൈൻ)	1. $100M^2$ വരെയുള്ള ഗാർഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് തറവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി. 2. ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രിക ആവശ്യമുള്ളവയിൽ പ്ലാനുകളുടെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ നൽകണം. 3. അനുമതി കൂടാതെ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	15 ദിവസം
12	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ്, പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി രശീതി	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ആൾ പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന്/തുടരുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം	25 രൂപ	15 ദിവസം
13	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി രശീതി	1. കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് കാലയളവിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ 2. പുതുക്കലിന് പെർമിറ്റ് കാലാവധി അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ	1. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10% 2. പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
14	താമസക്കാരന്റെ/ അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ/മാറ്റൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ)		ഇല്ല	15 ദിവസം
15	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 6. വാസഗൃഹം 100 M^2ന് മുകളിലും വാണിജ്യ കെട്ടിടം 50 M^2ന് മുകളിലും (Online)	തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥിരമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണയഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. ഒറ്റത്തവണ നികുതി റവന്യൂവകുപ്പിൽ അടച്ച രസീത്	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം അധികഫീസ് ഒടുക്കണം	30 ദിവസം
16	ഉടമസ്ഥാവകാശ/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കോപ്പി	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം	ഫീസ് ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. രേഖകൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ അന്നു തന്നെ
17	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	വിമുക്ത ഭടൻമാർ/ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചത് (സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 1 തവണ) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	1. ഡി ചാർജ്കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. കെട്ടിടനികുതി രസീത് 3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി വാങ്ങണം	ഫീസ് ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം (30 ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
19	ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. കൈമാറിയ അസ്സൽ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളിന്റേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അനന്തരാവകാശികൾ ഒന്നിലധികം പേരുണ്ടെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ അവകാശം കൈയ്യൊഴിഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം മുൻ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ വരെ പിഴ മരണപ്പെട്ട ആളുകളുടെ സംഗതിയിൽ മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനു ശേഷം പിഴ ഒടുക്കണം. (500 രൂപ വരെ)	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫൈനാൻസ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം അടച്ചു തീർത്ത് ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
21	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം 30 ദിവസം
22	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. നിലവിലുള്ള വീട്ടുനമ്പർ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം		ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.	വിവരാവകാശനിയമം/ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം. (വിശദാംശങ്ങൾ അന്വേഷണ കൗണ്ടറിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.)	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
24	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതപത്രം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ ഹാജരാക്കണം. പുതുക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	പൊതുപരിപാടികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ പരാതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	ഇല്ല	സാധാരണ പരാതികൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികൾ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി
26	കേരളത്തിൽ എവിടെയും റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
27	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
28	തൊഴിൽരഹിതനാണ് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
29	വിധവ/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	മെമ്പറുടെ കത്ത്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് (ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) (ബാധകമെങ്കിൽ)	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
30	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകർ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
31	ആന്റിസിഡന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ കത്ത്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
32	ഗുണഭോക്തൃസമിതി കരാർ ഉണ്ടാക്കി ഒപ്പുവയ്ക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗനോട്ടീസ്, മിനിട്ട്സിന്റെ ശരിപകർപ്പ്, കരാർ മുദ്രപത്രം (ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും പേരിൽ 200 രൂപയുടെ 2 എണ്ണം) ബാങ്ക് ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ആധാർ/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പികൾ	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, സമിതി അംഗങ്ങൾ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം. എല്ലാവരുടെയും ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
33	മൊബലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൺവീനർ 200 രൂപ മുദ്രപത്രം സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
34	ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന ലൈസൻസ് (FTE & OS Licence)	സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 200 രൂപ. മുദ്രപത്രത്തിൽ/വാടകച്ചീട്ട്. 2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് വെക്കണം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
35	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ്പ്ലാനും 4. സമീപനിവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം 5. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
36	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം
37	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ	പരസ്യത്തിന്റെ മാതൃക ഹാജരാക്കണം. പൊളിച്ചു മാറ്റാമെന്നുള്ള സമ്മത പത്രം	ചട്ടം/ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	ഫീസ് അടച്ച ഉടൻ
38	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള സഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 2 അപേക്ഷകൾ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ വാങ്മൂലം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപ 2. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം 3. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 4. പെൺകുട്ടിക്കു നൽകുന്ന സമ്പത്ത് സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 5. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം 6. യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാത്തോളം കാലതാമസത്തിന് മാപ്പപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. പരമാവധി 1 വർഷം വരെ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
39	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിശ ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. എസ്.എൽ.സി.സി. ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ടി.സി. 2 കോപ്പി 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 6. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 7. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം 8. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാർ ലിങ്ക്ഡ്)	1. വയസ്സ് പ്രായം 21 നും 35നും മദ്ധ്യേ 2. വരുമാനം (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്) 3. വിദ്യാഭ്യാസം (എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി) 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ലൈവായിരിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം 18 വയസ്സിനു ശേഷം 3 വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കണം. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 18 വയസ്സിനു ശേഷം 2 വർഷമെങ്കിലും സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 5. തൊഴിൽരഹിതനെന്നാൽ വരുമാനമാനദണ്ഡം 2 പ്രകാരം വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ മാനദണ്ഡം 4 പ്രകാരം. 6. തൊഴിൽരഹിതവേതനം ലഭിക്കുന്ന ആൾ സർക്കാരിൽ നിന്ന് തുടർച്ചയായി സഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന ആളാകരുത്.	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
40	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കണം. 2.അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 ൽ കവിയരുത്. 3. കർഷകതൊഴിലാളി എന്നാൽ ഭൂഉടമകളുടെ കീഴിൽ കാർഷികവൃത്തി ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നു. 1974-ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരം ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2002 മുതൽ ബാധകം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകരെ വിവരം അറിയിക്കും.
41	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടഫിക്കറ്റ്), റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പോസ്റ്റോഫീസ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ച വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ ആയിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷക്കാലമായിട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകയെ വിവരം അറിയിക്കും.
42	NREGA തൊഴിൽ കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 4 കോപ്പി	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. ശാരീരിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
43	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ പെൻഷൻ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും സംബന്ധിച്ച രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച രേഖ, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, ബാങ്ക്, പോസ്റ്റോഫീസ്, പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പ്രായപരിധി ഇല്ല. 2. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല. 3. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സമുദായ സംഘടനയുടെ കത്ത് 4. ആൺമക്കളുണ്ടെങ്കിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കുറഞ്ഞത് 2 വർഷക്കാലമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകയെ വിവരം അറിയിക്കും.
44	അംഗവൈകല്യ/വികലാംഗ/ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്), റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രായപരിധി ഇല്ല. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമോ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും പെൻഷൻ വാങ്ങാവുന്നതുമാണ്. കുടുംബ വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകരെ വിവരം അറിയിക്കും.
45	അൻപത് വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. അപേക്ഷക അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. പോസ്റ്റോഫീസ്/ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. അപേക്ഷയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടാകരുത്	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകയെ വിവരം അറിയിക്കും.

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
46	പശു, ആട്, കോഴി, പന്നി വളർത്ത് പക്ഷികൾ, മൃഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രോഗ ചികിത്സ	വെറ്റിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
47	പട്ടി, പൂച്ച മുതലായ ഓമനമൃഗ ചികിത്സ	വെറ്റിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	5 രൂപ ഫീസ്	അതേ ദിവസം
48	പേ വിഷബാധയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ഗവൺമെന്റ് സപ്ലൈ വാക്സിൻ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ	5 രൂപ ഫീസ്	അതേ ദിവസം
49	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ കുറിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കുക	പുസ്തകങ്ങൾ ആശുപത്രിയിൽ ഇരുന്ന് വായിക്കുന്ന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
50	പശു, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് ചെനയ്ക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പ്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	മൃഗാശുപത്രിയിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരിക	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
51	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	സേവനം വീടുകൾ തോറും ലഭ്യമാക്കുന്നു	ഫോൺ വഴിയോ നേരിട്ടോ അറിയിക്കുക	പശു, എരുമ, പന്നി 5 രൂപ/ഡോസ് ആട് 3 രൂപ ഡോസ്	സേവനം വർഷത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യം
52	പട്ടി, പൂച്ച എന്നിവയുടെ ഓപ്പറേഷനുകൾ	വെറ്റിനറി സർജൻ	നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കുക	രജിസ്ട്രേഷൻ 5 രൂപ പ്രത്യേകം അടയ്ക്കണം	മേജർ ഓപ്പറേഷൻ 100 രൂപ മൈനർ ഓപ്പറേഷൻ 15 രൂപ	സേവനം രോഗ തീവ്രത അനുസരിച്ച്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
53	3-6 വയസ്സുവരെ പ്രീസ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ പോഷകാഹാരം	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
54	3 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് (T.H.R.S.)	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
55	ഗർഭിണികൾ/മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ/കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പൂരക പോഷണം	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം മുതൽ
56	ജാഗ്രത സമിതി	ഐ. സി. ഡി. എ സ്. സൂപ്പർവൈസർ	വാർഡ് ജാഗ്രതാ സമിതിക്ക്		ഇല്ല	ഒരു മാസത്തിനകം

ഫിഷറീസ്

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
57	മത്സ്യകൃഷി	മത്സ്യ സമൃദ്ധിപദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	മത്സ്യകർഷക ക്ലബ്ബ് രജിസ്ട്രേഷൻ വരിസംഖ്യ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	സ്ഥലം/കുളം, തോട്, ചാല് സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	50 രൂപ (മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയം)	ജൂൺ മാസം 2 മാസത്തിനകം

കൃഷി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
58	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷി ഓഫീസർ വഴി മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബ്	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണ് സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.		ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നിന്നും
59	പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ കൃഷി നശിച്ചാൽ സഹായം	കൃഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
60	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം	കൃഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്	പദ്ധതിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധന	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
61	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപാദന ഉപാധികൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	പൊതുവില്പനയ്ക്ക് ഫോറം ഇല്ല		സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വില	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു
62	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് ഹാജരായി ചർച്ച ചെയ്യുക.		ഇല്ല	എത്രയും വേഗം
63	കാർഷിക പരിശീലനങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ മുതലായവ	കൃഷി ഓഫീസർ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഇല്ല	പദ്ധതി അനുസരിച്ചും കർഷകരുടെ ആവശ്യാനുസരണവും നടത്തുന്നു.
64	ടില്ലർ, സ്പ്രെയർ, പുല്ലുവെട്ടി മുതലായ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	കർമ്മസേന വഴി	കർമ്മസേന സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക മാത്രം	കർമ്മസേനയിൽ അംഗമായ കർഷകർക്ക്	ടിപ്ലർ - 300 രൂപ മണിക്കൂറിന് സ്പ്രെയർ 25 രൂപ ഒരു ദിവസം പുല്ലുവെട്ടി 100 രൂപ ഒരു ദിവസം	മെഷീൻ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ തിരുവനന്തപുരം മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
   1.
   2.
   3.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമെന്നോ എന്ന്: എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
    1.
    2.
    3.
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ...എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)

തീയതി : ഹരജിക്കാരൻ

അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ & അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്ഹോക്ക്), ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട് - 2, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം 'എ'

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

(10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പു പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

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

1	2 ....
3	4 ....
5	6 ....
7	8 ....
9	10 ....

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺ ഹിൾ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

ഫോറം - 1 - OC/RC

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഓണർഷിപ്പ് / റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(* ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി...(പേര് ബോധിപ്പിക്കുന്നത്)

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ...........................വാർഡിൽ..............................നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ/താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻകാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/വാട്ടർ കണക്ഷൻ/..ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്) :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

തീയതി :

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. ശ്രീ/ശ്രീമതി...എന്നയാൾ പഞ്ചായത്തിലെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ....വാർഡിലെ.........................നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനാണ്/താമസക്കാരനാണ്/ഉടമസ്ഥനല്ല/താമസക്കാരനല്ല..................................... ....രസീത് പ്രകാരം വസ്തു നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടിശ്ശിക ഒന്നും ഇല്ല. വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ട്/വസ്തു നികുതി ഇല്ല.

1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രമാണികരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.
2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് താഴെ പറയുന്ന കാരണത്താൽ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

    1.

    2.

(ഒപ്പ്)

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

സെക്രട്ടറി

ഫോറം - 2 BOC

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത രാജ് കെട്ടിട നികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 1996)

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ...............................വാർഡിൽ ....എന്ന സ്ഥലത്ത്..എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലായിരുന്ന..നമ്പർ കെട്ടിട (ങ്ങൾ)..ാം നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം............................ാം നമ്പർ ഒസ്യത്താധാരപ്രകാരം/ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ ....കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി എന്റെ പേരിൽ വസ്തു നികുതി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

I.
1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ....സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള ഫോറം : 59
3. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (സമ്മതപത്രം)
4. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

II.
1. ഒസ്യത്താധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
3. ഭൂനികുതി അടച്ച് രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം

III.
1. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ബാധകമായത് മാത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്) :

അപേക്ഷകയുടെ/ന്റെ പേര് :

മൊബൈൽ നമ്പർ :

മേൽവിലാസം :

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഇക്കാര്യം പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി :

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

ഫോറം 3 CR

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

താമസക്കാരന്റെ (Occupier) വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.................................വാർഡിലെ ....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ വാടകയ്ക്ക്/.................................താമസിക്കുന്ന എന്റെ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റേഷൻ കാർഡ്/ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ/വോട്ടർപട്ടിക യിൽ പേര് ചേർക്കൽ/...ആവശ്യത്തിനായി റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുടെ അസൽ പരിശോധിച്ചു. പകർപ്പുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

2. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം...എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള..നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ..എന്ന യാളാണ് താമസിക്കുന്നത്.

അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി.........................സെക്ഷന് കൈമാറുന്നു.

തീയതി :

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3എ... തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷണം നടത്തി നിലവിൽ ....എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള....................................നമ്പർ കെട്ടിട ത്തിൽ...എന്നയാളാണ് താമസമെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യ പ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3 ബി...
....

തീയതി: അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ (ൻ)

4എ ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി (രണ്ടു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടത്) പ്രകാരം...
നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ...എന്നയാളാണ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്.
4ബി ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ ആധികാരിത ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉടമസ്ഥന് കത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3 ബി...
....

തീയതി: അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ (ൻ)

4എ ഉടമസ്ഥനുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടി (രണ്ടു പാർട്ടികളും ഒപ്പിട്ടത്) പ്രകാരം...
നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ...എന്നയാളാണ് ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്നത്.
4ബി ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ ആധികാരിത ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉടമസ്ഥന് കത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ഫോറം 5 NAC

ബദിയഡുക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ..സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വീട്ടിൽ വെച്ച്/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

രേഖകൾ

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

കുറിപ്പ്:

മേൽപ്പറഞ്ഞ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി

ലൈഫ്

അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭൂരഹിതരായ ഭവനരഹിതർക്കും, സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ഉപജീവനം നടത്തുന്നതിനും സാമൂഹികപ്രക്രിയകളിൽ മാന്യമായി ഭാഗമാകാനും സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെയും പ്രയോജനം കേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഉതകുന്ന സുരക്ഷിതവും മാന്യവുമായ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ, ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ, ഭവനനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കാത്തവർ/വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനം ഉള്ളവർ, പുറമ്പോക്കിലോ, തീരദേശ മേഖലയിലോ, തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക ഭവനമുള്ളവർ എന്നിവരാണ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭവനപദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ചായിരിക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി സഹഅദ്ധ്യക്ഷനുമായ സംസ്ഥാനതല പാർപ്പിട മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അടുത്ത 5 വർഷംകൊണ്ട് ഭവനവും ഭൂമിയും ഇല്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും മാന്യവും സുരക്ഷിതവും ഉള്ള ഭവനത്തോടൊപ്പം ജീവിത സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുവഴി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് ലൈഫ് മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം.

സ്ഥലമുള്ള എല്ലാവർക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ടോ, ഏജൻസി മുഖേനയോ നിർമ്മാണം നടത്തുക.

ഭൂരഹിതർക്ക് എല്ലാവിധ സാമൂഹിക/പശ്ചാത്തല സൗകര്യത്തോടും ജീവനോപാധിയോടും കൂടിയ ഭവന സമുച്ചയും/ക്ലസ്റ്ററുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകുക.

ഹരിതകേരളം

പരന്നു നിറയുന്ന പച്ചപ്പും ജലസമൃദ്ധിയുമാണ് കേരളത്തിന്റെ മുഖമുദ്രകളായി കരുതപ്പെടുന്നത്. ആഗോളവിനോദ സഞ്ചാര ഭൂപടത്തിൽ കേരളം ഇടം നേടിയതും ഈ ഹരിത ചാരുതയാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഈ ആകർഷണീയത ഇന്ന് ഏറെ വെല്ലുവിളി നേരിടുകയാണ്. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ക്ഷയിക്കലും മലിനമാകലും, നഗര, ഗ്രാമഭേദമന്യേ പരിഹാരമില്ലാതെ അവശേഷിക്കുന്ന മാലിന്യസംസ്കരണം, കാർഷികമേഖലയുടെ ചുരുങ്ങൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്ന ഹരിതകേരളം മിഷനിലൂടെ ഈ വെല്ലുവിളികളെ ഫലപ്രദമായി നേരിടാനാണ് ശ്രമിക്കുന്നത്. ഇതിനായി മൂന്ന് ഉപമിഷനുകൾ ഉണ്ടാകും.

നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ നവീകരണവും ശുദ്ധീകരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതുവഴി പ്രാദേശികതലത്തിൽ ജലസേചനത്തിനും കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും ഉതകുന്ന ഒരു പുതിയ ജല ഉപയോഗ സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലാണ് ജലസംരക്ഷണ ഉപമിഷന്റെ ഊന്നൽ. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെയുള്ള കുളങ്ങളും തോടുകളും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കും. രണ്ടാംഘട്ടത്തിൽ നദികൾ, കായലുകൾ, മറ്റു ജലസ്രോതസുകൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും ശുചീകരണവും നടപ്പാക്കും. യുവജനസംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കും. ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കർശനമായി തടയുന്നതോടൊപ്പം, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കാര സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ജൈവകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായ പശ്ചാത്തലമൊരുക്കുകയും വീടുകളിൽ കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് മാലിന്യ സംസ്കരണ കൃഷി വികസന കർമ്മസേനകൾ അടിസ്ഥാനപരമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതോടൊപ്പം ബയോഗ്യാസ് സംവിധാനങ്ങൾ, തുമ്പൂർമൂഴി മാതൃകയിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കാര സംവിധാനങ്ങൾ, ട്രോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ-വേസ്റ്റ്, ആശുപത്രി മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംസ്കരിക്കാനുള്ള സങ്കേതങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയും ശുചിത്വമാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കായി നൂതന രീതിയിലുള്ള കേന്ദ്രീകൃത സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും നടപ്പാക്കും. വീടുകൾ തോറുമുള്ള കൃഷിസാധ്യതക്ക് പുറമെ പച്ചക്കറിയിലും മറ്റു അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സ്വയംപര്യാപ്തത നേടാനുതകുന്നവിധത്തിൽ പൊതുവായ ഇടപെടലുകളും കൃഷി വികസന ഉപമിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്ന് ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും സംസ്ഥാന, ജില്ല, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജനകീയ കൂട്ടായ്മ ഉണ്ടാകണം. സാക്ഷരതായജ്ഞവും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും നമുക്ക് വഴികാട്ടിയാകുന്നു. ഈ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വകുപ്പുകൾ ഏകോപിച്ചു നടത്തു മിഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം പ്രധാനമാണ്. നമ്മുടെ മണ്ണും വെള്ളവും നെല്ലും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ നമ്മുടെ തന്നെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ബഹുജന സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികൾ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, യുവജനത, സാമൂഹിക-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമിച്ചു നടത്തേണ്ട മറ്റൊരു മുന്നേറ്റമാണിത്. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഇതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നത്. ഇതിനായി വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ മാതൃകയിൽ പ്രാദേശിക കൂട്ടായ്മകളുണ്ടാവണം. സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങി എല്ലാവരുടെയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെയാവണം ഈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വിദഗ്ധരുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

ജലസംരക്ഷണം

- പൊതുകിണറുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഉപയോഗപ്രദമാക്കുക. ഇവയുടെ പരിസരപ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയാക്കി തയ്യാറാക്കുക.
- കുളങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ശുചീകരിച്ച് പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുക.
- തോടുകളെയും കനാലുകളെയും പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുക.
- കായലുകൾ ശുചീകരിക്കുക.
- മത്സ്യകൃഷിക്ക് സാധ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുക.
- കുന്ന്, ചരിവ്, താഴ്‌വാരം, മണ്ണിന്റെ ആഴം, ഘടന, മണ്ണൊലിപ്പ് തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓരോ പ്രദേശത്തും ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്താവുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- കനാലുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുക.
- മഴക്കുഴികളുടെ നിർമ്മാണം ശാസ്ത്രീയമായി ക്രമീകരിക്കുക.
- നിലവിലുള്ള മഴവെള്ള സംഭരണികൾ വൃത്തിയാക്കി, പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും അവയുടെ തുടർ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കഴിയുന്നത്ര കുളങ്ങൾ/ജലസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നീന്തൽ പഠനം ആരംഭിക്കാനുള്ള നടപടി ഏറ്റെടുക്കുക.
- ബണ്ട് നിർമ്മാണം, താൽക്കാലിക തടയണകളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവ വഴി വേനൽമഴയുടെ ജല സംരക്ഷണം.
- സ്കൂളുകളിലെ കിണറുകളിലെ വിഷ ബീജമകറ്റൽ (disinfection) നടത്തുക. (ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ ഉപയോഗപ്പെടു ത്തി)
- സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിലെ ജലം മണ്ണിലേക്ക് കിനിഞ്ഞിറക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമൊരുക്കൽ.
- മേൽ രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളും വീടുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കാം.

ശുചിത്വ-മാലിന്യ സംസ്കരണം

- കിണറുകൾ, ചിറകൾ എന്നിവയിലെ പായൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് തുടങ്ങിയ മാലിന്യങ്ങൾ വാരിമാറ്റി വൃത്തിയാക്കുക.
- മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലത്ത് വലിച്ചെറിയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ഖരമാലിന്യ ശേഖരണം
- പൊതുപങ്കാളിത്തത്തോടെ, മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും അവ മാറ്റൽ.
- വികേന്ദ്രീകൃത കമ്മ്യൂണിറ്റിതല കമ്പോസ്റ്റിങ്ങ് സംവിധാനം ചെയ്യൽ.
- ഉറവിട അഴുക്കുജല പരിപാലനം
- വീടുകളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അഴുകുന്ന മാലിന്യം പുറത്തേക്ക് പോവുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കലും ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കലും.
- എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മാലിന്യം കുറയ്ക്കാൻ നടപടി.
- എല്ലാ ജില്ലകളിലും സ്വാപ്ഷോപ്പ് സംരംഭകരെയും പാഴ്‌വസ്തു വ്യാപാരികളെയും കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ.
- ആശുപത്രികൾ, ഹോട്ടലുകൾ, വ്യാപാരകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലായി ബന്ധപ്പെട്ട്, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പദ്ധതിയും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗ് ഇല്ലാത്ത കടകൾ ഉറപ്പാക്കൽ

ജൈവകൃഷി

- എല്ലാ വീടുകളിലും താൽപര്യമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് (കൃഷിഭവൻ, കുടുംബശ്രീ, നബാർഡ്, ഫാർമേഴ്സ് ക്ലബ്ബുകൾ, എൻ.ജി.ഒ. കൾ) പച്ചക്കറി വിത്തുകളുടെ ഒരു കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കാൻ കൃഷിവകുപ്പ് ശ്രമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഫലപ്രദമായി എല്ലാ വീട്ടുകാരും ഉപയോഗിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ, ജലസേചന സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് തരിശായിക്കിടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വിഷുവിനാവശ്യമായ പച്ചക്കറി ഉൽപ്പാദനത്തിന് കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വിത്ത് ബാങ്കുകൾ, കർഷക ഗ്രൂപ്പ് വഴി. MGNREGS ലിങ്ക് ചെയ്യാം.
- സ്കൂളുകളിൽ പച്ചക്കറിത്തോട്ടം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങുകയും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതിനായി സ്കൂൾതല ഹരിതസേനകൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ നടപടി എടുക്കുക.
- അടുക്കളത്തോട്ടങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹനം.

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

- ഹോംകെയർ

  (Dressing, Folej, Catheterization, BP & Sugar Checking)
- വീൽ ചെയർ
- വാക്കർ
- വാക്കിംഗ് സ്റ്റിക്ക്
- എയർ ബെഡ്
- വാട്ടർ ബെഡ്
- കമ്മോഡ് ചെയർ
- Urinals
- മെഡിസിൻസ്

കോവിഡ് 19

മാസ്ക് ധരിക്കുക

സാനിറ്റൈസർ ഉപയോഗിക്കുക

സാമൂഹ്യ അകലം പാലിക്കുക

കോവിഡ് 19 വാക്സിനുകൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക

ഫോറം നമ്പർ 1

അഗതികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായ അപേക്ഷാ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ വിലാസവും :

2. വയസ്സ് :

3. അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

4. അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തി ആകാത്തയാളോ പദ്ധതിക്ക് സ്ഥിരത ഇല്ലാത്തയാളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ വിലാസവും :

5. താമസിക്കുന്ന സ്ഥലവും എത്ര കാലമായി അവിടെ താമസിക്കുന്നു എന്നും :

6. ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സഹായത്തിന് വേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നത് എന്ന്
(ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭാഗം വെട്ടിക്കളയുക)
കാൻസർ/ക്ഷയം/കുഷ്ഠം :

7. പ്രതിജ്ഞ
ഞാൻ ഇതിന് മുൻപ് സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടില്ല.
അല്ലെങ്കിൽ
അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻമേൽ തീരുമാനം താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ആയിരുന്നു (ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭാഗം വെട്ടിക്കളയുക)
എന്റെ കാലയാപനത്തിന് യാതൊരു മാർഗവുമില്ല
താഴെ വിവരിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾ എനിയ്ക്കുണ്ട്. അച്ഛൻ/അമ്മ/ഭർത്താവ്/ഭാര്യ/മകൻ/മകന്റെ മകൻ (ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭാഗം വെട്ടിക്കളയുക)
4. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധുക്കൾക്കാർക്കും പ്രതിദിനം അൻപത് രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ വരുമാനം ഇല്ല.

5. ഞാൻ കേരളീയനാണ്.

6. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ എനിക്ക് തുടർച്ചയായ ധനസഹമായ യാതൊന്നും ലഭിക്കുന്നില്ല.

7. ഞാൻ ഇപ്പോൾ ഈ സംസ്ഥാനത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രിയിലോ സാനിട്ടോറിയത്തിലോ കാൻസർ വാർഡിലോ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട് ചികിത്സ നടത്തുന്നില്ല/നടത്തുന്നുണ്ട്.

8. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ എല്ലാം സത്യമാണ്.

സ്ഥലം :
തീയതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്/വിരലടയാളം

8. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

9. തഹസിൽദാറുടെ ഉത്തരവ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ
തഹസിൽദാർ

മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ/ശ്രീമതി...

....തീയതി.. സ്ഥലത്തുവെച്ച്

പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷ കക്ഷി..കാൻസർ രോഗബാധിതനാണ്/

ബാധിതനല്ല/ക്ഷയരോഗബാധിതനാണ്/ബാധിതനല്ല/കുഷ്ഠരോഗ ബാധിതനാണ്/ബാധിതനല്ല.

ടിയാൾക്ക്.....................................വർഷത്തെ ചികിത്സയെങ്കിലും ആവശ്യമാണെന്നും ടി യാളെ ഇപ്പോൾ സംസ്ഥാനത്തെ ഏതെങ്കിലും കാൻസർ വാർഡിലോ, സാനിറ്റോറിയത്തിലോ കുഷ്ഠരോഗാശുപത്രി യിലോ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

അത്തരം ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം വിശദമായി എഴുതുക.

സ്ഥലം : ഡോക്ടറുടെ പേരും ഒപ്പും

തീയതി : ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ആർദ്രം

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

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

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

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

വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം

കേരളത്തിന്റെ വികസനകുതിപ്പിന് വേഗതയും കരുത്തും പകരേണ്ട ഊർജദായിനിയാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനം. അവയെ കാലോചിതമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായാണ് സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ മിഷൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്. സ്കൂളിലെത്തുന്ന ഓരോ കുട്ടിയുടെയും സവിശേഷതകളും പരിമിതികളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, വേണ്ട ഇടപെടലുകളിലൂടെ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിപരമായ മികവുകളും കഴിവും പരമാവധി പോഷിപ്പിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം. സങ്കേതങ്ങളുടെയും സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും സമന്വയത്തിലൂടെ അടുത്ത തലമുറയെ സാമൂഹികബോധമുള്ള പൗരരും മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യരുമായി വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമമാണിത്.

ഒന്ന് മുതൽ പന്ത്രണ്ട് വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഓരോ ക്ലാസിലും കൈവരിക്കേണ്ട ശേഷികളും ധാരണകളും നേടി അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിൽ സ്കൂൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം വരുന്ന അഞ്ച് വർഷത്തിനകം പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്. ഇതിനുവേണ്ടി ഇപ്പോൾ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം അളക്കേണ്ടതുണ്ട്. ശാസ്ത്രം, ഗണിതശാസ്ത്രം, ഭാഷാശേഷികൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു ബേസ് ലൈൻ സൃഷ്ടിച്ചതിന് ശേഷം 2017 ജൂൺ മുതലുള്ള അക്കാദമിക വർഷത്തെ സ്കൂൾതല ഇടപെടലുകളിലൂടെ ആരംഭിച്ച് 2021 മാർച്ച് വരെ ഓരോ വിദ്യാലയവും നേടേണ്ട നിലവാരം കേരള പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവചിക്കും.

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ പഠനനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത 1000 ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാലയങ്ങൾ 'ഹൈടെക്' ആക്കും. ഇവയെ ഹബ്ബുകൾ ആക്കുകയും, ഇവയെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ചുറ്റുമുള്ള മറ്റ് പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളെ സ്പോക്കുകൾ ആയും കണ്ട് 2017 ജൂൺ മുതൽ 2021 മാർച്ച് വരെ ICT ഉപയോഗിച്ചുള്ള പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കും.

നാല് അക്കാദമിക വർഷങ്ങൾ കൊണ്ട് മിഷൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാനുതകുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും പഠനരീതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുക. പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങളില്ലാതെ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളെക്കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രീതിയിൽ, വിഷ്വൽ, ഓഡിറ്ററി & കൈനെസ്തെറ്റിക് (Visual, Auditory, Kinesthetic) അനുഭവങ്ങൾ പകരുന്ന ഒരു പഠനരീതി ആയിരിക്കും ആവിഷ്ക്കരിക്കുക. ഈ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഒരു സമഗ്രവിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി 5 വർഷത്തിനകം വികസിപ്പിക്കും. ഹയർ സെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും അവരവരുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും സംരംഭകത്വശേഷി വികസനത്തിനുമുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കും.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പന്ത്രണ്ടാം ക്ലാസ് വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കി വരുന്ന മൂന്നരലക്ഷത്തോളം വരുന്ന യുവജനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ ഭാവി വികസനത്തിന്റെ നെടുംതൂണുകളാണ്. സമഗ്രവിദ്യാഭ്യാസ നവീകരണ മിഷൻ നടപ്പിലായാൽ അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ (Program for International Student Assessment) മുതലായ അന്തർദേശീയ സർവ്വേകളിൽ ആദ്യ ഇരുപത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളിലാകും കേരളത്തിലെ കുട്ടികളുടെ സ്ഥാനം.

പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുവാക്കേണ്ട വസ്തുനികുതി ഓൺലൈനിൽ അടവാക്കേണ്ട വിധം

tax.lsgkerala.gov.in/epayment എന്ന ലിങ്കിൽ കയറി Quick Pay എന്ന മെനു മുഖാന്തിരം എളുപ്പത്തിൽ നികുതി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

Note - യൂസർ ക്രിയേഷൻ നടത്തേണ്ടതില്ല.