



ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആര്യനാട് പി.ഒ.

ഫോൺ നമ്പർ : 0472 2852029

e-mail: gp.arnd@gmail.com

ISO Certified 9001-2015

പൗരാവകാശരേഖ-2025

(അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ജനങ്ങളിലേക്ക്)

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെള്ളനാട് ബ്ലോക്ക്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

PRINTED AND PUBLISHED BY: SECRETARY, ARAYANAD GRAMAPANCHAYATH

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 15-01-2025 ലെ 13(7)-ാം നമ്പർ തീരുമാനം



പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയത്

ശ്രീ. വി.വിജയമോഹൻ

പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. സനിൽകുമാർ.ജി

സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. കെ.സുനിൽകുമാർ

ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാധ്യക്ഷൻ

ശ്രീ. രവീന്ദ്രൻ

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം

ശ്രീ. ജോൺ കെ.സ്റ്റീഫൻ

അസി: സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. എസ്. സന്തോഷ്കുമാർ

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

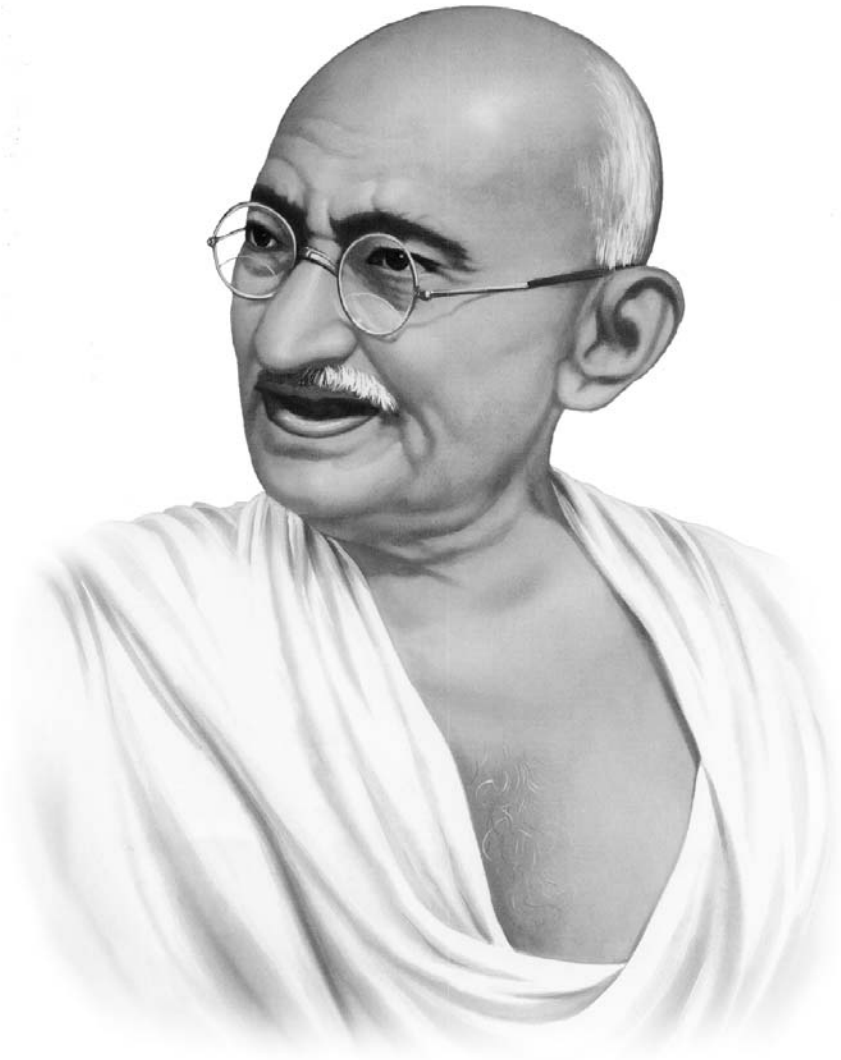
ഉള്ളടക്കം

1. സന്ദേശം
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
4. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
5. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
6. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
7. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
8. വെറ്റനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
9. ICDS സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
10. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
13. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
14. പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
15. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പരുകളും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും
16. ഗ്രാമഭവൻ
17. കുടുംബശ്രീ കലാക്ഷേത്രം
18. ഹരിതകർമ്മസേന
19. ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ
20. ദുരന്ത നിവാരണ സേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
21. കുടുംബ കൂട്ടായ്മ - വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതി
22. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
23. ബഡ്സ് സ്കൂൾ
24. ഗ്രാമീണ കോടതി
25. കാർഷികോത്പാദന വിപണന കേന്ദ്രം
26. SEDC
27. ഗ്രന്ഥശാല
28. കാർഷിക കർമ്മസേന
29. പകൽവീട്

സന്ദേശം

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, ഞങ്ങൾ അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അയാൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല, അയാളതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

-മഹാത്മാഗാന്ധി-





സന്ദേശം

“ജനങ്ങളിൽ അടിച്ചേൽപ്പിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി തങ്ങളുടേതായ ആസൂത്രണ പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കാനും നടപ്പാക്കാനും ജനങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശം ഉറപ്പിപ്പിക്കുന്നതാണ് ജനകീഴാസൂത്രണം..”

ഇ. എം. എസ്സ്



ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) ആക്ട് 272 എ (അറിയാനുള്ള അവകാശം) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഇതര വകുപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ യിനം സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും കാലാവധിയും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു രൂപരേഖയായി പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ ഈ പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും കടമകളെയും കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അധികാരങ്ങളെ കുറിച്ചും അവയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും കടമകളെ കുറിച്ചും അവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ഉണ്ടാകണമെന്ന ബോധ്യമാണ് ഇത്തരമൊരു സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രേരകമായത്.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ അതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ

വി. വിജയമോഹൻ
പ്രസിഡന്റ്
ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



വി. വിജയ മോഹൻ
പ്രസിഡന്റ്



കീ.ഐ. എ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



എം.എൽ. കിഷോർ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



കെ. ജ്യോതി
കുടുംബകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



സി.ജെ അനീഷ്
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



ആർ. സരസ്വതിയമ്മ
വാർഡ് ബോർഡ് ക്ലർക്ക്



സരസ്വതി. പി
വാർഡ് ബോർഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ക്ലർക്ക്



എത്തി അനോകൻ
വാർഡ് ബോർഡ് പെന്റർചീഫ്



ജയസുധി രാജേന്ദ്രൻ
വാർഡ് ബോർഡ് ജൂനിയർ ക്ലർക്ക്



ശ്രീരാജ് എസ്. വി
വാർഡ് ബോർഡ് കൗൺസിലർ



ജി. രാധാകൃഷ്ണൻ
വാർഡ് ബോർഡ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്



സനൂജ. ആർ
വാർഡ് ബോർഡ് ഇൻ്റീയർ



ആതിര. ജെ
വാർഡ് ബോർഡ് പബ്ലിക് വർക്ക്സ്



അനീൽകുമാർ. എസ്
വാർഡ് ബോർഡ് കൗൺസിലർ



ലേഖ. കെ
വാർഡ് ബോർഡ് ക്ലർക്ക്



ശ്രീജ. എസ്
വാർഡ് ബോർഡ് കൗൺസിലർ



കെ.കെ രശീഷ്
വാർഡ് ബോർഡ് വലിയകല്ലുകൾ

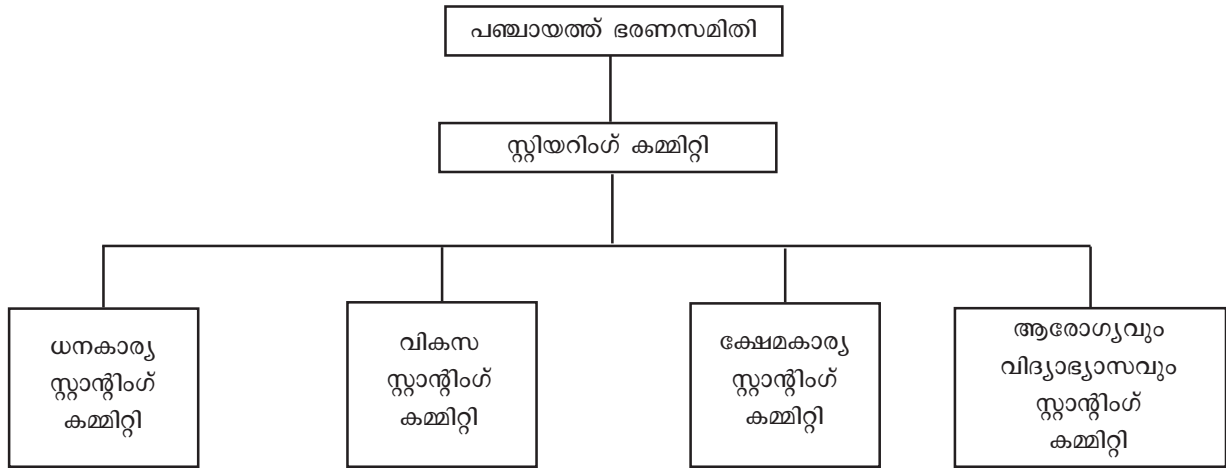


റിനാസുരമം
വാർഡ് ബോർഡ് പുറത്തുവടവ്



മേഖിൽ കീ.ജി. മി
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും (ഘടന)



- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- കൃഷി ഓഫീസ് : കൃഷി ഓഫീസർ
- പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.
- ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
- ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
- അംഗൻവാടികൾ : സൂപ്പർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്)
- ഗ്രാമവികസനം : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഡിംഗ് ഓഫീസർ
- പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം : എൽ.പി. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
- മൃഗസംരക്ഷണം : വെറ്ററിനറി സർജൻ
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം : അസ്സി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2020 - 25

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	കീഴ്പാലൂർ	ആർ. സരസ്വതി അമ്മ		9605225653
2	മീനാകൽ	എം.എൽ.കിഷോർ	വികസനകാര്യം	797055713
3	തേവിയാരുകുന്ന്	സരസ്വതി പി.		8086131285
4	പൊട്ടൻചിറ	ഐത്തി അശോകൻ	ആരോഗ്യം	9995853237
5	ഈഞ്ചപ്പുരി	ഈഞ്ചപ്പുരി രാജേന്ദ്രൻ		7306737250
6	കൊക്കോട്ടേല	ശ്രീരാഗ് എസ്.വി.		8281601885
7	പാലൈക്കോണം	ഇ.രാധാകൃഷ്ണൻ		8921120550
8	ഇരിഞ്ചൽ	സനുജ.ആർ.		9061912179
9	പള്ളിവേട്ട	ആതിര.ജെ.		7909191479
10	കാഞ്ഞിരമുട്	ഷീജ.എ		9961878726
11	കാനക്കുഴി	അനിൽ കുമാർ.എസ്.		9745392960
12	ചുഴ	ലേഖ.കെ.		9495302840
13	ആര്യനാട് റൗൺ	വി.വിജയമോഹൻ	പ്രസിഡന്റ്	9447212796
14	കോട്ടയ്ക്കക്കം	ശ്രീജ.എസ്.		9544010189
15	ഇറവൂർ	മോളി.കെ.	ക്ഷേമകാര്യം	9447383620
16	വലിയകലുക്ക്	കെ.കെ.രതീഷ്		9446103883
17	പറണ്ടോട്	അനീഷ്.സി.ജെ.		8848006982
18	പുറുത്തിപ്പാറ	റീനാസുന്ദരം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9074581431

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

പേര്	പദവി	ഔദ്യോഗിക ഫോൺ നമ്പർ	വ്യക്തിഗത ഫോൺ നമ്പർ
സനിൽകുമാർ.ജി	സെക്രട്ടറി	9496040679	9495406580
പി.ചൈൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ		9400095999
ജോൺ കെ.സ്റ്റീഫൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി		9447892977
നീതു കെ ജേക്കബ്	ICDS സൂപ്പർവൈസർ		9539186976
ദിലീപ് കുമാർ	ക്വഷി ഓഫീസർ		9946358469
Dr.സീമ	വെറ്ററിനറി സർജൻ		9446556347
Dr. രാധിക.സി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ CHC		8113870900
Dr. മുദ്ദുല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ		9497594577
അഞ്ജന	ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ		9495718823
സുരേഷ്കുമാർ.എസ്	ഹെഡ് മിസ്ട്രിസ്		6238587509
ചിത്ര കെ.ആർ	വി.ഇ.ഒ. 1		9645075176
ആരോമൽ എസ്.എസ്	വി.ഇ.ഒ. 2		8111888773
പ്രശാന്ത്	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്		9446706068
ഡോ. അനിത റാണി	ആയുർവേദ ഡോക്ടർ		8129417944

ആസൂത്രണ സമിതി 2023-24

ക്രമനമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വി. വിജയമോഹൻ	ചെയർമാൻ	9447212796
2.	കെ.സുനിൽകുമാർ	വൈസ് ചെയർമാൻ	9895266238
3	ശ്രീഹർഷൻ. വി	അംഗം	7907963360
4	കെ. റജി		9645674019
5	രാജശേഖരൻനായർ	„	9447928081
6	രവീന്ദ്രൻ വി.ആർ	„	9495300036
7	പ്രദുല ചന്ദ്രൻ	„	9495297171
8	പ്രദുല ചന്ദ്രൻ നായർ	„	9495270828
9	വിജയൻ	„	8921740129
10	കെ.ബി.മദൻ മോഹൻ	„	9447703392
11	വിമൽകുമാർ	„	9947577887
12	വി.പി.സജികുമാർ	„	9745261235
13	ജയചന്ദ്രൻ.റ്റി	„	8089378001
14	പ്രതീക്ഷ	„	9447890746
15	സജു	„	9745323022
16	ഷിജി കേശവൻ	„	9747206417
17	ഷീജ.എ	„	9961878726
18.	മുരളീധരൻപിള്ള	„	9447492589
19	ഹരിസുതൻ.കെ	„	9400288358
20	എം.എൽ.കിഷോർ	„	9496101502
21	അനീഷ് സി.ജെ	„	8848006982
22	മോളി കെ.എസ്	„	9447383620
23	മേണിൾ ഷീല.ജി	„	9847404333

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

	തസ്തിക	പേര്		കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ
1	സെക്രട്ടറി	സനിൽകുമാർ.ജി		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജോൺ കെ.സ്റ്റീഫൻ		കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, MGNREGS നോഡൽ ഓഫീസർ
3	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	സന്തോഷ്കുമാർ.എസ്		ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്
4	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	മനുപ്രതാപ് വി.എസ്		അക്കൗണ്ടിംഗ്
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അമ്പിളി.ജെ	SC 1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, തൊഴിൽ നികുതി
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഹരികൃഷ്ണൻ.സി	SC 2	ജനകീയാസൂത്രണം, ലൈഫ് മിഷൻ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുദർശനൻ റ്റി	SC 3	റർബൻ മിഷൻ, ജീവനക്കാര്യം, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
8	ക്ലർക്ക്	രാജേഷ്.കെ	JC 1	വിവാഹ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 4, 6, 13,17, 18 വാർഡുകളുടെ ചുമതല
9	ക്ലർക്ക്	ജിതിൻ.എസ്	JC 2	ലേലം, മാർക്കറ്റ്, കച്ചുണിറ്റി ഹാളുകൾ 1,2,3,5,7വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ദുരന്തനിവാരണം
10	ക്ലർക്ക്	സുനിൽരാജ്	JC 3	വിവിധ ലൈസൻസുകൾ, 8,9,11,12 വാർഡുകളുടെ ചുമതല
11	ക്ലർക്ക്	ശ്രീഷ്മ സി.എസ്	JC 4	സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, വിവരാവകാശം 10,14,15,16 വാർഡുകളുടെ ചുമതല
12	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രിയ.ജി		ശുചിത്വ പരിപാലനം
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ബിനുകുമാർ റ്റി., കൈലാസ്നാഥ്		ഓഫീസ് സഹായി
14	ഡ്രൈവർ	സുമേഷ് സി.എസ്		ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർ
15	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	ബിന്ദു.എസ്.		സ്വീപ്പർ
16	പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ	വിമൽ കുമാർ. വി		ഫെറിമാൻ
17	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	ജസ്റ്റസ്		മാർക്കറ്റ് ശുചീകരണം
18	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	മുരുകൻ പിള്ള		പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ ലൈബ്രറിയൻ
19	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശരണ്യ ആർ.		സാങ്കേതിക സഹായി
20	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ആഷിഷ് എസ്		പദ്ധതി നിർവ്വഹണ സഹായി, കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ സഹായി
21	ഇന്റേൺ വ്യവസായ വകുപ്പ്	നീതു പി.എസ്		തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള സഹായി
22	ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ അധ്യാപിക	ആൽഫിയ എൻ.എസ്		
23	ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ ആയ	ഷീജ.ആർ		

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ജീവനക്കാർ

	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം.
1	മുഹമ്മദ് അഹ്സൽ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9895341808
2	രത്നരാജ് റ്റി	ഓവർസിയർ	9495868422
3	അജീഷ്കുമാർ വി.	ഓവർസിയർ	9746615946
4	രേഷ്മ.ആർ.എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9497471818
5	അരുൺകുമാർ.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8075449436
6	ശ്രീജ പി.ആർ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9847324433

	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം.
1	ജിതിൻ.ആർ	എസ്.സി.പ്രമോട്ടർ	9048658788
2	സ്വാതി സതീഷ്	എസ്.റ്റി.പ്രമോട്ടർ	7034513205
3	ഹരി എസ്.ജി	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	8547630019
4	മിനി	ട്രൈബൽ ഓഫീസർ നെടുമങ്ങാട്	9048414271
5	മല്ലിക	ട്രൈബൽ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	9446676743
6		ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	8547630016
7.	ബിനു.എസ്	ഉയർ മൂപ്പൻ തേവിയാരുകുന്ന്	9400781102
8.	ബിനു ബി.	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	9947685892
9.	നളിനി ഡി	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	9496995777



ജനപ്രതിനിധികളും പേരും ഫോൺ നമ്പരും

പാർലമെന്റ് അംഗം
ശ്രീ.അഡ്വ. അടൂർ പ്രകാശ്
ഫോൺ: 04734-224300, 9447008166

നിയമസഭ അംഗം
ശ്രീ. അഡ്വ. ജി.സ്റ്റീഫൻ
ഫോൺ: 9447235374

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ.അഡ്വ. ഡി.സുരേഷ് കുമാർ
ഫോൺ: 0471-2250750, 8281040050

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
ശ്രീമതി. മിനി. എ
ഫോൺ: 8129742051

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി. ഇന്ദുലേഖ.എസ്.
ഫോൺ: 0472-2882040, 8281040112

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
ശ്രീ.കെ. ഹരിസുധൻ ഫോൺ: 9400288358

ശ്രീ.എ.എം. ഷാജി ഫോൺ: 9495421853

ശ്രീ. വി. രമേശ് ഫോൺ: 8304918120

ശ്രീ. റ്റി. സുനിൽ കുമാർ ഫോൺ: 7012770840

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

ഭരണഘടന 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതേത്തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവുംനിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകളുടെ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഒരു വാർഡിന്റെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും പൊതുസഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഓരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണം പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനമായി മാറി. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരന്മാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നോ, പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി തുടങ്ങിയവ ഏതെന്നോ എത്രയെന്നോ അറിവില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാലതാമസവും മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏത് വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അതിനായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

കാലാവധി : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് കാലാനുസൃതമായി പുതുകലുകൾ നടത്തി മറ്റൊരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ ഇതിന് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 2 വില്ലേജ് : ആര്യനാട്
- 3 ബ്ലോക്ക് : വെള്ളനാട്
- 4 ജില്ല : തിരുവനന്തപുരം
- 5 താലൂക്ക് : നെടുമങ്ങാട്
- 6 വിസ്തീർണ്ണം : 104.92 സ്ക്വയർ കി.മീ.
(ജനവാസ മേഖല 22.54 ച:മീ)
- 7 ആകെ വാർഡ് : 18
- 8 ആകെ കെട്ടിടങ്ങൾ : 14327
- 9 താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ : 11963
- 10 വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ: 1769
- 8 ജനസംഖ്യ (ജനറൽ) : 33396
 - സ്ത്രീകൾ : 17215
 - പുരുഷന്മാർ : 16181
- 9 പട്ടികജാതി : 2759
 - സ്ത്രീകൾ : 1465
 - പുരുഷന്മാർ : 1294
- 10 പട്ടികവർഗ്ഗം : 648
 - സ്ത്രീകൾ : 328
 - പുരുഷന്മാർ : 320
- 11 അതിരുകൾ
 - വടക്ക് : തൊളിക്കോട്, വിതൂര പഞ്ചായത്ത്
 - തെക്ക് : കുറ്റിച്ചൽ, പുവച്ചൽ പഞ്ചായത്ത്
 - കിഴക്ക് : വനം (അഗസ്ത്യാർകൂടം)
 - പടിഞ്ഞാറ് : വെള്ളനാട്, ഉഴമലയ്ക്കൽ പഞ്ചായത്ത്
- 12 അസംബ്ലി മണ്ഡലം : അരുവിക്കര
- 13 ലോക്സഭാ മണ്ഡലം : ആറ്റിങ്ങൽ

ചരിത്രം

ആര്യനാട് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ആദിമനിവാസികൾ ദ്രാവിഡർ ആയിരുന്നു. കാലാന്തരത്തിൽ കർണ്ണാടകത്തിൽ നിന്നും തമിഴ് നാട്ടിൽ നിന്നും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ കുടിയേറി. നൂറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുമ്പ് ഈ പ്രദേശം പ്രഗൽഭരായ പ്രഭു കൂടു ബന്ധുക്കളുടെ ആസ്ഥാനമായിരുന്നു. കോട്ടയ്ക്കകം, കാവൽപുരമുക്ക് തുടങ്ങിയ സ്ഥല പേരുകൾ ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്. എ.ഡി. ഒന്നാം ശതകം മുതൽ പത്താം ശതകം വരെ ആര്യ രാജാവിന്റെ ഭരണത്തിൻ കീഴിലായിരുന്നു ഈ പ്രദേശം എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നു.

ആര്യ എന്ന വാക്കിന് ശ്രേഷ്ഠം, മനോഹരം എന്നൊക്കെ അർത്ഥമുണ്ട്. കൂന്നു കളും മരങ്ങളും പുഴകളും തോടുകളും കൂടി അതിമനോഹരമായിരുന്നു ഈ പ്രദേശം. ആക്കാരണത്താൽ മനോഹരമായ നാട് - ആര്യമായ നാട് ആര്യനാടായി മാറി.

1953 ആഗസ്റ്റ് 15 നാണ് ആര്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്. വടക്ക് പൊൻമുടി മുതൽ തെക്ക് പൂവച്ചൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിയിലെ പേഴുംമുട് വരെയുള്ള പ്രദേശമായുരുന്നു ആര്യനാട് പഞ്ചായത്ത്. പിൻക്കാലത്ത് വിതൂര, തൊളി കോട്, ഉഴമലയ്ക്കൽ, കുറ്റിച്ചൽ പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകൃതമായത് ആര്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമാണ്. ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്ന പൊൻമുടി ഇപ്പോൾ പെരിങ്ങമല പഞ്ചായത്തന്റെ ഭാഗമാണ്. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ആദ്യകാല റോഡുകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതായിരുന്നു കോട്ടൂർ - അമ്പാസമുദ്രം റോഡ്.

ഭൂപ്രകൃതി അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിനെ മലമ്പ്രദേശങ്ങൾ, ഉയർന്ന കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങൾ, ചരിവുകൾ, താഴ്‌വാരങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ മണ്ണിനങ്ങളെ പ്രധാനമായും വനപ്രദേശമെന്നും ലാറ്ററൈറ്റ് മണ്ണ്, എക്കൽ മണ്ണ് എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ മധ്യ ഭാഗത്തുകൂടെ കടന്ന് പോകുന്ന കരമനയാറും, കരമനയാറിന്റെ പോഷക നദികളും, തോടുകളും, കുളങ്ങളുമാണ് ഇവിടത്തെ പ്രധാന ജലസ്രോതസ്സുകൾ.

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	പൊതു കിണർ	പൊതു കുളം	പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ	അമ്പലങ്ങൾ	മുസ്ലീം പള്ളികൾ	ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളികൾ	കുടുംബശ്രീ സ്ഥാപനങ്ങൾ
1 കീഴ്പാലൂർ	4	0	7	2	0	4	12
2 മീനാങ്കൽ	4	0	9	2	3	6	24
3 തേവിയാരുകുന്ന്	8	2	12	2	0	4	52
4 പൊട്ടൻചിറ	12	2	3	3	0	4	17
5 ഇഞ്ചപ്പുരി	7	1	4	3	0	5	8
6 കൊക്കോട്ടേല	4	0	11	7	0	5	30
7 പാലൈക്കോണം	4	1	0	3	0	4	5
8 ഇരിഞ്ചൽ	4	0	3	3	2	2	26
9 പള്ളിവേട്ട	3	2	3	1	2	1	41
10 കാഞ്ഞിരംമുട്	4	0	3	1	1	5	19
11 കാനക്കുഴി	2	0	3	1	1	1	17
12 ചുഴ	3	0	4	4	0	5	73
13 ആര്യനാട് റൗൺ	1	1	7	4	0	1	175
14 കോട്ടയ്ക്കകം	3	0	4	5	0	0	68
15 ഇറവൂർ	1	1	6	7	0	2	43
16 വലിയകലുക്	1	2	1	5	0	8	50
17 പറങ്ങോട്	3	1	5	4	1	3	94
18 പുറുത്തിപ്പാറ	9	2	10	4	2	4	48
ആകെ	68	15	102	61	12	64	797

ആര്യനാട് കുടുംബശ്രീ മുഖേന തയ്യാറാക്കിയത്

വെള്ളനാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രസിഡന്റ്മാരുടെയും ഫോൺ നം.

വെള്ളനാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നമ്പർ : 0472 2882040
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര് : ഇന്ദുലേഖ എസ്
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ : 9447005761

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നം.	പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്	മൊബൈൽ നം.
1	ആര്യനാട്	0472 - 2852029	വിജു മോഹൻ. വി	9447212796
2	വെള്ളനാട്	0472 - 2882034	കെ. എസ്. രാജലക്ഷ്മി	9048188124
3	കാട്ടാക്കട	0471 - 2290337	അനിൽകുമാർ	9496040672
4	പൂവച്ചൽ	0472 - 2896338	സനൽകുമാർ. റ്റി	9496040676
5	കുറ്റിച്ചൽ	0472 - 2852024	ജി. മണികണ്ഠൻ	9496040682
6	വിതുര	0472 - 2856221	മഞ്ജുഷ ജി.ആനന്ദ്	9496040680
7	തൊളിക്കോട്	0472 - 2879374	അഡ്വ. വി. ജെ സുരേഷ്	9496040686
8	ഉഴമലയ്ക്കൽ	0472 - 2899026	ജെ. ലളിത	9947498320

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം		
പ്രസിഡന്റ്	അഡ്വ.ഡി. സുരേഷ്കുമാർ	0471-2550750,8281040050
സെക്രട്ടറി	വൈ.വിജയകുമാർ	0471-2550750

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
പാറശ്ശാല ബ്ലോക്ക്		
1. പാറശ്ശാല	0471-2202033	parasalagp@gmail.com
2. കാരോട്	0471-2215067	karodegp@gmail.com
3. കുളത്തൂർ	0471-2210089	kulathurgp2009@gmail.com
4. ചെങ്കൽ	0471-2232260	chenkalgramapanchayat@gmail.com
5. തിരുപുരം	0471-2260738	thirupuramgp@gmail.com
6. പൂവ്വാർ	0471-2210032	poovargp@gmail.com
പെരുങ്കുടവിള ബ്ലോക്ക്		
7. വെള്ളൂട	0471-2242042	vellaradagp@gmail.com
8. കുന്നത്തുകാൽ	0471-2250235	kunnathukalgp@gmail.com
9. കൊല്ലായിൽ	0471-2232383	kollayilgp@gmail.com
10. പെരുങ്കുടവിള	0471-2275258	nregapkvila@gmail.com
11. ആര്യങ്കോട്	0471-2255226	aryancodegp@gmail.com
12. ഒറ്റശേഖരമംഗലം	0471-2255238	ottasekharamangalamgp@gmail.com
13. കള്ളിക്കാട്	0471-2272339	kallikkadugp@gmail.com
14. അമ്പൂരി	0471-2245242	amboorigp@gmail.com
അതിയന്നൂർ ബ്ലോക്ക്		
15. അതിയന്നൂർ	0471-2222367	athiyannoorgpt@gmail.com
16. കാഞ്ഞിരംകുളം	0471-2260031	kanjiramkulamgp@gmail.com
17. കരുംകുളം	0471-2210042	karumkulamgp@gmail.com
18. കോട്ടുകാൽ	0471-2268236	kottukalgptvm@gmail.com
19. വെങ്ങാനൂർ	0471-2480256	venganoorpanchayat@gmail.com
നേമം ബ്ലോക്ക്		
20. മാറനല്ലൂർ	0471-2298354	marpansec@gmail.com
21. ബാലരാമപുരം	0471-2400342	balaramapuramgpt@gmail.com
22. പള്ളിച്ചൽ	0471-2392368	secretaryclgp@gmail.com
23. മലയിൻകീഴ്	0471-2282021	secretarymkl@gmail.com

24. വിളപ്പിൽ	0471-2289127	vilappil.gp@gmail.com
25. വിളവൂർക്കൽ	0471-2282055	vklgp2012@gmail.com
26. കല്ലിയൂർ	0471-2400258	secretaryklyrgp@gmail.com

പോത്തൻകോട് ബ്ലോക്ക്

27. പോത്തൻകോട്	0471-2419238	pothencodugp@gmail.com
28. മംഗലപുരം	0471-2420261	secmangalapuram@gmail.com
29. അണ്ടൂർക്കോണം	0471-2750251	adrkmgp@gmail.com
30. കറിനംകുളം	0471-2750249	kadinamkulamgp@gmail.com
31. അഴൂർ	0470-2636255	azhoorgpt@gmail.com

വെള്ളാനാട് ബ്ലോക്ക്

32. കാട്ടാക്കട	0471-2290337	ktkdagp@gmail.com
33. വെള്ളനാട്	0472-2882034	vellanadgp@gmail.com
34. പൂവച്ചൽ	0472-2896338	poovachalgp@gmail.com
35. ആര്യനാട്	0472-2852029	gp.arnd@gmail.com
36. വിതൂര	0472-2856221	vithuragramapanchayat@gmail.com
37. കുറ്റിച്ചൽ	0472-2852024	kuttichalgp@gmail.com
38. ഉഴമലയ്ക്കൽ	0472-2899026	uzhamalakkalgp@gmail.com
39. തൊളിക്കോട്	0472-2879374	sectkd@gmail.com

നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക്

40. കരകുളം	0471-2372046	karakulamgp46@gmail.com
41. അരുവിക്കര	0472-2888225	aruvikkaragp@gmail.com
42. വെമ്പായം	0472-2832025	vembayamgp@gmail.com
43. ആനാട്	0472-2802375	anadgp@gmail.com
44. പനവൂർ	0472-2865761	secretarypanavoorgp@gmail.com

വാമനപുരം ബ്ലോക്ക്

45. വാമനപുരം	0472-2835034	secretaryvamanapuramgp@gmail.com
46. മാണിക്കൽ	0472-2582046	manikalgp@gmail.com
47. നെല്ലനാട്	0472-2872031	nellanadgp@gmail.com
48. പൂല്ലമ്പാറ	0472-2829061	pillamparagramapanchayat@gmail.com
49. നന്ദിയോട്	0472-2840224	nanniyodesecretary@gmail.com

50. പെരിങ്ങമ്മല	0472-2845532	peringamalagp@gmail.com
51. കല്ലറ	0472-2860240	kallaragp@gmail.com
52. പാങ്ങോട്	0472-2869241	gppangodu@gmail.com

കിളിമാനൂർ ബ്ലോക്ക്

53. പുളിമാത്ത്	0470-2836252	secretarypulimath@gmail.com
54. കരവാരം	0470-2690260	karavarampanchayat@gmail.com
55. നഗരൂർ	0470-2672242	nagaroorgp@gmail.com
56. പഴയകുന്നുമ്മൽ	0470-2672335	pkmlgp@gmail.com
57. കിളിമാനൂർ	0470-2672222	secretarykmr@gmail.com
58. നാവായിക്കുളം	04702692022	nvkmgpt@gmail.com
59. മടവൂർ	04702682022	secretarymdrgp@gmail.com
60. പള്ളിക്കൽ	04702682049	pallickalgp@gmail.com

ചിറയിൻകീഴ് ബ്ലോക്ക്

61. ചിറയിൻകീഴ്	0470-2640334	chirayinkeezhgp@gmail.com
62. കടയ്ക്കാവൂർ	0470-2656632	kdkvrgp@gmail.com
63. വക്കം	0470-2653637	secretaryvkkm@gmail.com
64. അഞ്ചുതെങ്ങി	0470-2656652	anchuthenggp@gmail.com
65. കിഴുവിലം	0470-2640342	kizhuvilamgp@gmail.com
66. മുദാക്കൽ	0470-2639035	mudakkalgp@gmail.com

വർക്കല ബ്ലോക്ക്

67. വെട്ടൂർ	0470-2602380	vettoorgp@gmail.com
68. ചെറുന്നിയൂർ	0470-2602365	cherugp@gmail.com
69. ഇടവ	0470-2660083	edavagp2021@gmail.com
70. ഇലകമൺ	0470-2667611	elakamon.panchayath@gmail.com
71. ചെമ്മരുതി	0470-2602377	chemaruthygp@gmail.com
72. മണമ്പൂർ	0470-2689044	manamboorgp@gmail.com
73. ഒറ്റൂർ	0470-2689061	sottorgp@gmail.com

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റേയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 16680 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിൽ ഉള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്യാരം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻ വർഷത്തെവികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവരുത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടി വരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിമയത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവീളുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക, ആളുകൾക്കിടയിൽ സമ്മതനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വീളുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

- 14. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 15. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക, കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു, പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60%ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ -അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല, കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം, വേതനത്തിൽ ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം, 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം, (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും, കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം, ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ.... തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറി

യിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം....7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേമെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം ...ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്... കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ....5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി....കൂടിക്കാണുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാസൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.... അപകടമരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം....തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

എടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും
2. വനംസംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർദ്ധനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10%ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല).
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ് ഗാന്ധി സേവ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.
11. ജീവനോപാധികളുടെ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, കോഴിക്കൂട്, പന്നിക്കൂട്, കുളം, കിണർ ഇവ ആവശ്യാനുപാതത്തിലുള്ള വലിപ്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ശൗചാലയം, കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ്, കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, സോക്ക് പിറ്റ് എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തുകയിലും ബി.പി.എൽ., വികലാംഗർ മറ്റു പരിഗണനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരോടൊപ്പം നാമമാത്ര കർഷ

കർക്കും ഗ്രാമസഭ, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.

- 12. പൊതുപ്രവർത്തികൾ (റോഡ് കോൺക്രീറ്റ്, സൈഡ് വാൾ നിർമ്മാണം, മൺതടം നിർമ്മാണം മറ്റു അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾ) നിർമ്മാണം.
- 13. കളിസ്ഥലം, ചെടി നഴ്സറി, പച്ചതൂരുത്ത്.
- 14. സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂൾ, അംഗനവാടി, മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോളനികളിൽ എന്നിവയിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ടോയ്ലറ്റ്, കമ്പോസ്റ്റപിറ്റ്, കിണർ റീചാർജ്ജിംഗ് സോക്ക് പിറ്റ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കൽ.
- 15. ഗ്രാമസഭ മീറ്റിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സൗകര്യമൊരുക്കൽ.

സേവനാവകാശ നിയമം- 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള 'സേവനാവകാശ നിയമം 2012' നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 21-12-2020-ൽ അസാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സേവനാവകാശ നിയമം-2012

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : സെക്രട്ടറി ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ: 0472-2852029, 9496040679

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ: 0471-2731212, 9496040610

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി : പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ: 0471-2323286, 0471-2786301

വിവരാവകാശ നിയമം- 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം -2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിൽ ഉള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുളളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഇടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ

സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് എതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും. ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ
- ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
- ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനുള്ള 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം

- എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : ഓരോന്നിനും 50 രൂപ
- ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും 'സി'സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ 'ജി' സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/സീനിയർ യു.ഡി. ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്രട്ടറി
- അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ,
സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരുടെ സഹായം ഇല്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായ പുരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരായുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ആഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് ഏതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്ന് ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, നാലാംനില
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി.പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം-695034
ഫോൺ : 0471-2333542, 2333541

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം ആകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസ് ആയും ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
 ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്സ്,
 കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
 വഞ്ചിയൂർ
 ഫോൺ : 0471-2478394

സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243 (കെ) അനുശ്ചേദപ്രകാരം സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനായി രൂപവൽക്കരിച്ച സ്ഥാനപമാണ് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ. പഞ്ചായത്ത് രാജ്- മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്നത്. 5 വർഷക്കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് പുറമേ അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ആക്സ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്തുവാനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പും കമ്മീഷനാണ് നടത്തുന്നത്. ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകൾക്കു പുറമേ തദ്ദേശ ഭരണ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കമ്മീഷനു നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനയോഗിച്ചാണ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷ-ഉപാധ്യക്ഷ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത്. അധ്യക്ഷന്മാർക്കും ഉപാധ്യക്ഷന്മാർക്കുമെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച സംബന്ധിച്ച നടപടികളും കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്കുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിലും കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമപ്രകാരം കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഹർജികളിലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ അധികാര സ്ഥാനമായും കമ്മീഷൻ പ്രർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഫോൺ : 0471- 2338157, 2328158
വെബ്സൈറ്റ് : www.sec.kerala.gov.in
ഇ മെയിൽ : cru.sec@kerala.gov.in

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243 ഐ.വൈ. എന്നീ അനുചേദങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ നിയമിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഈ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ വിഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും അനിവാര്യ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിഭവ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഗവൺമെന്റിന് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ അതാത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിയമിക്കുന്നത്. 1994, 1999, 2004, 2009 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകളെ രൂപീകരിക്കുകയും സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990 -ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില'. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുക എന്നതാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ

നിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുകയും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. തൃശൂർ മുളങ്കുന്നത്തുകാവിലാണ് ആസ്ഥാനം.

ഫോൺ : 0487- 2201312 വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998 -ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ- സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനയായി വളരുകയും ചെയ്തു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 37.37 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 204734 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഇയെ ഏകോപിച്ചുകൊണ്ട് 17551 ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1061 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോൺ : 0471-2554714/15/16/17

വെബ്സൈറ്റ് : www.kudumbashree.org

കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതികൾ

- കണക്ട് ടു വർക്ക്
- കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ്
- സ്റ്റാർട്ടപ്പ് വില്ലേജ് എന്റർപ്രണപ്ഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം
- ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ്
- മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ
- അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ്
- ജനകീയ ഹോട്ടൽ
- സാന്ത്വനം
- ഹർഷം

ഹരിതകർമ്മസേന

പ്രത്യോഗ

എറൈസ്

കുടുംബശ്രീ ഭവന നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പ്

കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ സാമഗ്രി ഉല്പാദന യൂണിറ്റ്

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ

CDS ചെയർപെഴ്സൺ - ശ്രീമതി. സുനിതകുമാരി ജെ. ആർ (8086706268)

CDS വൈസ് ചെയർപെഴ്സൺ - ശ്രീമതി. ശോഭനഅമ്മ (9497265254)

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ജോൺ കെ.സ്റ്റീഫൻ (9447892977)

ADS കളുടെ എണ്ണം -18

കുടുംബശ്രീകളുടെ എണ്ണം

കുടുംബശ്രീകൾ - 387

വയോജനം - 17

പി.ഡബ്ല്യു.ഡി - 4

ബാലസഭ - 65

കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ് : ദീപ.എസ്, (9061248991)

സാമൂഹ്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ : സൗമ്യ എം.എസ് (9961432831)

ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ : ഷാഹിദ.കെ (9846819417)

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിഉപസമിതി കൺവീനർ : സൈബ.പി (9400185014)

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ : രാധാമണി (9746625473)

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്ര ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുകയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയുമാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ദൗത്യം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് വികസിപ്പിക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് മുന്നോടിയായി മുൻകാല രേഖ

കൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് വിജയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പിന്നീട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അവ വിന്യസിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ കൈക്കൊണ്ടു വരുന്നത്.

ഫോൺ : 0471-2592230

വെബ്സൈറ്റ് : www.infokerala.org

ശുചിത്വ മിഷൻ

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാണ് ശുചിത്വമിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടി നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ കേരള ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ ആന്റ് ഹെൽത്ത് മിഷനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ചരമാലിന്യ പരിപാലന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി വന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ ക്ലീൻ കേരള മിഷനും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 2008-ൽ ശുചിത്വമിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ശുചിത്വ അനുശീലനങ്ങളായ മനുഷ്യ വിസർജ്ജ്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഖര-ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം, കുടിവെള്ള ശുചിത്വം, വൃത്തിഗത -സാമൂഹ്യ-സ്ഥാപന ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം ഇവയിൽ പൂർണ്ണ നേട്ടം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് ശുചിത്വമിഷന്റെ ഉദ്ദേശം.

ഫോൺ : 0471-2327730

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറി ജില്ലാ കളക്ടറുമാണ്. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അവയുടെ അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള വികസന പദ്ധതികൾ ഗ്രാമസഭകളുടെ നിർദ്ദേശം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും പകർപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകുന്നതിനും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിത ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ജില്ലാ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമ കാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല, ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധസേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പാക്കി വരികയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകൻ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിയനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിയനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്തത് ക്രമീകരിക്കുക.

7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമාර്കുറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിലകുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
25. പൊതുമുഖങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ

1996 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു. അപ്രകാരം ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയവ.

1. കൃഷി വകുപ്പ് : കൃഷി ഭവൻ, ആര്യനാട്
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് : വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ആര്യനാട്
3. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് : ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് വെള്ളനാട്
4. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, ആര്യനാട്
5. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് : 33 അംഗനവാടികൾ
6. ആരോഗ്യവകുപ്പ് : സി.എച്ച്.സി, ആര്യനാട്
7. ആയുർവേദ വകുപ്പ് : ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ആര്യനാട്
8. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് : ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആര്യനാട്
9. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് : ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

01.01.2008-ൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമാതൃക പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

കേരള മന്ത്രിമാർ, വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ

നം	പേര്	വകുപ്പ്	ഫോൺ നം
1	ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ	പബ്ലിക് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, വീട്, വിജിലൻസ്, ഐടി, ആസൂത്രണം, മെട്രോ	9447565656
2	ശ്രീ. കെ എൻ ബാലഗോപാൽ	ധനകാര്യം	9446545577
3	ശ്രീമതി. വീണ ജോർജ്ജ്	ആരോഗ്യം, വനിതാ ശിശുക്ഷേമം	8547007032
4	ശ്രീ. വി ശിവൻകുട്ടി	വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ	9846660986
5	ശ്രീ. പി രാജീവ്	വ്യവസായം, നിയമം	9447073744
6	ശ്രീ. ഒ.ആർ.കേളു	എസ്റ്റി / എസ്ടി പിന്നോക്കക്ഷേമം	9497700766
7	ശ്രീമതി. ആർ ബിന്ദു	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യനീതി	9496371755
8	ശ്രീ. കെ.ബി.ഗണേഷ്കുമാർ	ഗതാഗതം	0471- 2326772
9	ശ്രീ. എം.ബി രാജേഷ്	തദ്ദേശവകുപ്പ്, എക്സൈസ്, പാർലമെന്ററി കാര്യം	9446017388
10	ശ്രീ. പി എ മുഹമ്മദ് റിയാസ്	പിഡബ്ല്യുഡി, ടൂറിസം	9446373370
11	ശ്രീ. വി എൻ വാസവൻ	സഹകരണം, തുറമുഖം, ദേവസ്വം	9447050543
12	ശ്രീ. കെ കുഷ്ണൻകുട്ടി	വൈദ്യുതി	9447012369 9447512082 9447695500
13	ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപള്ളി	രജിസ്ട്രേഷൻ, മുസിധം, പുരാവസ്തു	9447150599
14	ശ്രീ. സജി ചെറിയൻ	മത്സ്യബന്ധനം, സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം	9447069379
15	ശ്രീ. വി അബ്ദുറാഹിമാൻ	ന്യൂനപക്ഷ കാര്യങ്ങളും എൻആർഐയും, സ്പോർട്സ്	9447121485
16	ശ്രീമതി. ജെ ചിഞ്ചു റാണി	മുഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം	8281896075
17	ശ്രീ. എ കെ ശശീന്ദ്രൻ	വനം, വന്യജീവി	9847001879 9447538800
18	ശ്രീ. ജി ആർ അനിൽ	ഫുഡ് & സിവിൽ സപ്ലൈസ്	9447800304
19	ശ്രീ. പി പ്രസാദ്	കൃഷി വകുപ്പ്	9446386719
20	ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ	ജല വകുപ്പ് മന്ത്രി	9447021314
21	ശ്രീ. എ.എൻ.ഷംസീർ	സ്പീക്കർ	9447056803
22	ശ്രീ. ചിറ്റയം ഗോപകുമാർ	ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ	9847103731

സേവനങ്ങൾ

ജനനം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാകേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്</i> റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാമൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനനം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (21 ന് മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം)	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്</i> റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാമൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ	2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ന് മേൽ ഒരു വർഷത്തിനകം)	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്</i> സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുമുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ/നോട്ടറി യുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാമൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ	5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	ജനനം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് മേൽ)	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്</i> സെക്രട്ടറിക്കും, ആർ.ഡി.ഒക്കുമുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ/നോട്ടറി യുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.	10 രൂപ	ആർ.ഡി.ഒയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		5വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽകുടുംബ നാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽസ്ഥാപന മേധാവിമേലൊപ്പ്വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽചുമതലക്കാരൻ		
5	നിർജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനനറിപ്പോർട്ട്</i> റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽവച്ചാണെങ്കിൽകുടുംബ നാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽസ്ഥാപന മേധാവിമേലൊപ്പ്വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽവച്ചാണെങ്കിൽചുമതലക്കാരൻ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	ജനനം - തിരുത്തലുകളുടെ വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ	മാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ. മാതാപിതാക്കളുടെമോട്ടോതിരിച്ചറിയൽരേഖകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് വെള്ള കടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയ സത്യവാങ്മൂലം മുൻ കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	ജനനം - ഇനിഷ്യൽവികസിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ	മാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ. മാതാപിതാക്കളുടെമോട്ടോതിരിച്ചറിയൽരേഖകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് വെള്ള കടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയസത്യവാങ്മൂലം മുൻ കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	ജനനം - പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷ	മാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ. മാതാപിതാക്കളുടെമോട്ടോതിരിച്ചറിയൽരേഖകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	ജനനം - സ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷ	മാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ. മാതാപിതാക്കളുടെമോട്ടോതിരിച്ചറിയൽരേഖകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് വെള്ള കടലാസിൽതയ്യാറാക്കിയസത്യവാങ്മൂലം മുൻ കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയുംസ്കൂൾരേഖ	<i>ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമാതിവാങ്ങണം</i> മാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	യിലെ ജനനതീയ തിയ്യും തമ്മിൽ വ്യത്യസ്ത സമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കൽ	നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ.(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിവരം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ ആധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള എന്തെങ്കിലും എരു രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.		
11	ജനനം - സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമുള്ള പേര് ചേർക്കലിനുള്ള അപേക്ഷ	മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ. പ്രായപൂർത്തിയായവർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിവരം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ ആധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള എന്തെങ്കിലും എരു രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനനം - സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേരുകൾ സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	പേര് തെറ്റായി ചേർക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയത് പ്രായപൂർത്തിയായവർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് പേര് തെറ്റായി ചേർക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	ജനനം - നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടി	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉള്ള മാപ്പപേക്ഷ, വെള്ള പേപ്പർ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	ഫീക്കറ്റ്	റിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ/നോട്ടറി യുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. <u>റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.</u> വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാഥൻ /മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ		
14	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈനിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലോ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതോ ആയ അപേക്ഷ. വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	നിയമപരമായി ദത്തം സുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തസുകൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ദത്തസുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് കോടതി ഉത്തരവ് ഉള്ളതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
17	നിയമപരമായി ദത്തം സുത്ത കുട്ടികളുടെതാമസിച്ചുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തസുകൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ദത്തസുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെതാമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് കോടതി ഉത്തരവ് ഉള്ളതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	നിയമപരമായി ദത്തം സുകാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തസുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെതാമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്ഥാവന ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിആവശ്യമാണ്		
19	വിഭദശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	ജനന റിപ്പോർട്ട് 'എ' എന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാ പിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച പാസ് പോർട്ടിന്റെ രേഖകൾ കൂട്ടിയുടെ ജനന തീയതികാണിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
20	വിഭദശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (60 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിവേണം ജനന റിപ്പോർട്ട് 'എ' എന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാ പിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച പാസ് പോർട്ടിന്റെ രേഖകൾ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന രണ്ട് സത്യവാങ്മൂലം (നോട്ടീ/ഗസ റ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് കൂട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
മരണം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
21	മരണം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവികമരണം സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ അസ്വാഭാവിക മരണം വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	മരണം - പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ന് മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം)	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ	2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	<p>കം)</p>	<p>റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബനാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അന്വേഷാലോചന വികരണം സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ അന്വേഷാലോചന മരണം വീട്ടിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>		
<p>23</p>	<p>മരണം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (30 ന് മേൽ ഒരു വർഷത്തിനകം)</p>	<p>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുമുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബനാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അന്വേഷാലോചന വികരണം സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ അന്വേഷാലോചന മരണം വീട്ടിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>24</p>	<p>മരണം - പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് മേൽ)</p>	<p>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്കും, ആർ.ഡി.ഒക്കുമുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബനാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലോപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അന്വേഷാലോചന വികരണം സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ അന്വേഷാലോചന മരണം വീട്ടിൽ വച്ചാണ് നടന്നതെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>ആർ.ഡി.ഒയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

		ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
25	മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലോ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതോ ആയ അപേക്ഷ. വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	മരണം - നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<i>നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട്</i> സെക്രട്ടറിക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ വെള്ള പേപ്പറിൽ, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ/നോട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. <u>റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.</u> വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ കുടുംബ നാഥൻ/മുതിർന്ന അംഗം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കണം വാഹനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരൻ പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അന്വേഷാ വികമരണം സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ അന്വേഷാവികമരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിൽ ഗൃഹനാതന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
27	മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മരണങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈനിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
വിവാഹം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി

<p>28</p>	<p>വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈനിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>29</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - രജിസ്റ്റേഷൻ (45 ദിവസം വരെ)</p>	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നത് മെമ്മോറാണ്ടം വധു വരന്മാരുടെ ഇനനതീയി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്/ഏതെങ്കിലും ജനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ ഫോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>30</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - രജിസ്റ്റേഷൻ (45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ)</p>	<p>100 രൂപ പിഴ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നത് മെമ്മോറാണ്ടം കാലതാമസം മാറ്റാൻ നിന്നുള്ള അപേക്ഷ വധു വരന്മാരുടെ ഇനനതീയി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്/ഏതെങ്കിലും ജനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ ഫോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

<p>31</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - രജിസ്റ്റേഷൻ (5 വർഷത്തിന്മേൽ)</p>	<p>100 രൂപ പിഴ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുംസൗജന്യമായിലഭിക്കുന്ന് മെമ്മോറാണ്ടം കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് വയു വരമ്പാരുടെ ജനനതീയതിയിലേക്കു നന്നിനുള്ളരേഖകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ളകത്ത്/ഏതെങ്കിലും ജനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറിആഫീസറുടെമോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽരേഖകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്സഹിതം) പാസ്പോർട്ട്സൈസ്മോട്ടോ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>32</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതിമുതലായ ഒഴിച്ച്സാരവത്തല്ലാത്ത സംഗതികളുടെതിരുത്തൽ)</p>	<p>100 രൂപ ഫീസ് വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയാറാക്കിയ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിലെതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>33</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതിമുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളുടെതിരുത്തൽ)</p>	<p>100 രൂപ ഫീസ് വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയാറാക്കിയ അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർ ജനലിനുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിലെതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
<p>34</p>	<p>പൊതുവിവാഹം - തിരുത്തലുകൾ - കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം</p>	<p>കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

35	ഹിന്ദുവിവാഹം - സാക്ഷ്യപത്രം	<p>രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈൻ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p> <p>സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
36	ഹിന്ദുവിവാഹം - രജിസ്ട്രേഷൻ (15 ദിവസം വരെ)	<p>ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നത് മെമ്മോറാണ്ടം വധു വരന്മാരുടെ ഇനനതീയിതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്/ഏതെങ്കിലും ഇനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ ഫോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസിലും ഫോട്ടോയും</p>	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
37	ഹിന്ദുവിവാഹം - രജിസ്ട്രേഷൻ (15 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	<p>ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നത് മെമ്മോറാണ്ടം കാലതാമസം നേരിട്ടതിലുള്ള മാപ്പപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് വധു വരന്മാരുടെ ഇനനതീയിതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്/ഏതെങ്കിലും ഇനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ ഫോറം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസിലും ഫോട്ടോയും</p>	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	ഹിന്ദുവിവാഹം - രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസം മുതൽ)	<p>ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നത് മെമ്മോറാണ്ടം കാലതാമസം നേരിട്ടതിലുള്ള മാപ്പപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്ത് ചെപ്പൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും</p>	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		വധു വരന്മാരുടെ ഇനനതീയിതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനം/ആരാധനാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്/ഏതെങ്കിലും ഇനപ്രതിനിധിയുടെ/സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ആഫീസറുടെ മോഹം 2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ (തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം) പാസ് പോർട്ട് സൈസ് മോട്ടോ		
39	ഹിന്ദു വിവാഹം - തിരുത്തലുകൾ	രജിസ്ട്രർ ഇനറലിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പകർപ്പ് നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
കെട്ടിടം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
40	ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം (വെള്ള പേപ്പറിൽ) ആധാരത്തന്റേയും കരം ടെക്സ്റ്റ് സീൽ ന്റേയും പകർപ്പും അസ്സലും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപരയിൽ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്. ആധാരം പതിച്ച് 6 മാസം പിന്നിട്ട സംഗതിയിൽ 500 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
41	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
42	താൽക്കാലിക താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

44	വസ്തു നികുതുമുദ്ര വാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	വസ്തു നികുതി ചുമത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
46	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
47	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
48	കെട്ടിടം - ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശസാക്ഷ്യപത്രം കരം ഓടുകാരന്മാരുടെ പകർപ്പ് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലേലം കൊണ്ടുതാണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ	(ആധാരം നടന്ന് 6 മാസത്തിന് ശേഷം ആണെങ്കിൽ 500 രൂപ ഫീസ്)	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
49	കെട്ടിടം - ഭേദം വിധി ലാഭം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
50	കെട്ടിടം - കൈവശാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
51	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, മറ്റുവെള്ള സംഭരണി) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരം ഓടുകാരന്മാരുടെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശസാക്ഷ്യപത്രം പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ അവശ്യമെങ്കിൽ ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
52	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചത്)	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കമ്പ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (പെർമിറ്റ് വ്യതി ചലിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

		അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെകോപ്പി കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരം ഒടുക്ക്രസീത് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് വസ്തു നികുതിവിട്ടേണം		
53	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തത്)	എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരം ഒടുക്ക്രസീത് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ കെട്ടിടത്തിന്റെറഫ് പ്ലാൻ വസ്തു നികുതിവിട്ടേണം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30പ്രവർത്തി ദിവസം
54	മതിൽ/ഭവലി പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ഭേദനാടുംചേർന്ന് വരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	സങ്കേതംസോഫ്റ്റ് വെയർവഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരം ഒടുക്ക്രസീത് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30പ്രവർത്തി ദിവസം
55	കെട്ടിടം - ഉപയോഗ ക്രമംമാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	സങ്കേതംസോഫ്റ്റ് വെയർവഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ളവാസഗൃഹങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ(സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, മട്ടവെള്ള സംഭരണി) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരംഒടുക്ക്രസീത് കൈവശാവകാശസാക്ഷ്യപത്രം പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ അവശ്യമെങ്കിൽ ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30പ്രവർത്തി ദിവസം
56	ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് (ലാന്റ്ഡെവലപ്മെന്റ്)	സങ്കേതംസോഫ്റ്റ് വെയർവഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ളവാസഗൃഹങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ(സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, മട്ടവെള്ള സംഭരണി) പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കരംഒടുക്ക്രസീത് കൈവശാവകാശസാക്ഷ്യപത്രം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30പ്രവർത്തി ദിവസം

	അനുവാദം നൽകിയതിനുള്ള അപേക്ഷ	(പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)		ദിവസം
62	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
63	പൊളിഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതിഭട്ടവാകുന്നത്	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
64	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതിഇളവ് നൽകുന്നത്	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
65	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - അനധികൃത നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച പരാതി	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
66	വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതി	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
67	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച പരാതി	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ നുകുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
68	കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോറം 2	നിശ്ചിതഫോറം (ഫോറം നം. 2)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
69	30 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളുടെ റിട്ടേൺ ഫോറം 2എ	നിശ്ചിതഫോറം (ഫോറം നം. 2എ)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
70	പൊളിച്ച് കളഞ്ഞതോ നശിപ്പിച്ചതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറിയിപ്പ്	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
71	അസസ്റ്റ് മെന്റേജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ	7പ്രവർത്തി ദിവസം
72	ഡിമാന്റ് മെന്റേജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷ	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ	7പ്രവർത്തി ദിവസം
73	വസ്തു നികുതി പുന:നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എടുത്തിയയാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	15പ്രവർത്തി ദിവസം

74	60 ച.മീ. വരെയുള്ളവാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതിഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളസത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	15പ്രവർത്തി ദിവസം
75	വിമുക്തഭടൻ/ടിയാന്റെവിധവ താമസആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതിഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഡിസ്ചാർജ്ജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15പ്രവർത്തി ദിവസം
76	വിമുക്ത ഫടൻ/ടിയാന്റെവിധവ താമസആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതിഒഴുവാക്കൽകാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഡിസ്ചാർജ്ജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15പ്രവർത്തി ദിവസം

ബി.പി.എൽ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ളസമയ പരിധി
77	ബി.പി.എൽ - പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വർക്കുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
78	ബി.പി.എൽ - പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വർക്കുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വി.ഇ.ഒ. യുടെറിപ്പോർട്ട്സഹിതം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ളസമയ പരിധി
79	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3പ്രവർത്തി ദിവസം
80	തൊഴിൽരഹിതവേതനം അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽഎഴുതിയതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3പ്രവർത്തി ദിവസം

81	ആശാൻ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
82	വിവാഹ ധന സഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
83	വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
84	വിധവ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
85	വികലാംഗ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
86	50 വയസിന് മുകളിൽ അവിവാഹിത രായസ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
87	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
88	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
89	വിവാഹ ധന സഹായം സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
90	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
91	വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
92	വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
93	വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ താമസം മാറിയ തായുള്ള രേഖ പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

94	വാർഡുകൾ പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
95	വാർഡുകൾ പെൻഷൻ കുടിശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
96	വാർഡുകൾ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. തടഞ്ഞു വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരുത്താനാകുന്നതല്ലാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
97	വാർഡുകൾ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലാതെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
98	വിധവ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാതെ സാക്ഷ്യപത്രം. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടയാളാണെങ്കിൽ 7 വർഷത്തിൽ കൂടുതലായ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
99	വിധവ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
100	വിധവ പെൻഷൻ മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ താമസം മാറിയതായുള്ള രേഖ പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
101	വിധവ പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
102	വിധവ പെൻഷൻ കുടിശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
103	വിധവ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. തടഞ്ഞു വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരുത്താനാകുന്നതല്ലാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
104	വിധവ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

	വരിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ.		ദിവസം
105	വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കൽബോർഡിന്റെവികലാംഗസാക്ഷ്യപത്രം. പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40പ്രവർത്തി ദിവസം
106	വികലാംഗ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ടരേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
107	വികലാംഗ പെൻഷൻ മറ്റൊരുതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലേക്ക്മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ താമസംമാറിയതായുള്ളരേഖ പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
108	വികലാംഗ പെൻഷൻ റദ്ദ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
109	വികലാംഗ പെൻഷൻ കുടിശികലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെരേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
110	വികലാംഗ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. തടഞ്ഞുവയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെത്തെതിരുത്താനുകഴിയുന്നരേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
111	വികലാംഗ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
112	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹംചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. പ്രായംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40പ്രവർത്തി ദിവസം
113	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ടരേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം

	നുള്ള അപേക്ഷ			
114	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ താമസമാറിയതായുള്ള രേഖ പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
115	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
116	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കുടിശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
117	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. തടഞ്ഞ് വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
118	അൻപത്വയസിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
119	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
120	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
121	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

	മറ്റൊരുതദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	താമസംമാറിയതായുള്ള രേഖ പുതിയ റേജൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		
122	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
123	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ കുടിശികലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
124	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ. തടഞ്ഞ് വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരുത്താൻ കഴിയുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
125	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
126	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ ചികിത്സ സംബന്ധമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
127	തൊഴിൽരഹിതവേതനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് റേജൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
128	തൊഴിൽരഹിതവേതനം വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
129	തൊഴിൽരഹിതവേതനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
130	തൊഴിൽരഹിതവേതനം കുടിശികലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
131	തൊഴിൽരഹിതവേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എടുത്തിരുന്നതായുള്ള അപേക്ഷ. തടഞ്ഞ് വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരുത്താൻ കഴിയുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്

132	തൊഴിൽരഹിതവേതനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹിക സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	തൊഴിൽരഹിതവേതനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹിക സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
133	തൊഴിൽരഹിതവേതനം പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേഴ്സിംഗ്/എഴുതിയൊഴിവാക്കിയ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
134	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം - വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് വരെയുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ രേഖാമൂലം കാർഡിന്റെ കോപ്പി വയസ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമുദായസംഘടനയുടെ കത്ത്	ഇല്ല	40പ്രവർത്തി ദിവസം
135	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം - വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം വരെയുള്ള അപേക്ഷ.	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കാലതാമസം ഉണ്ടായതിലുള്ള മാപ്പപേക്ഷ രേഖാമൂലം കാർഡിന്റെ കോപ്പി വയസ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമുദായസംഘടനയുടെ കത്ത്	ഇല്ല	40പ്രവർത്തി ദിവസം
136	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം - ഒരു വർഷത്തിന് മേൽമുൻപ് വർഷത്തിനകം	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കാലതാമസം ഉണ്ടായതിലുള്ള മാപ്പപേക്ഷ രേഖാമൂലം കാർഡിന്റെ കോപ്പി വയസ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമുദായസംഘടനയുടെ കത്ത്	ഇല്ല	40പ്രവർത്തി ദിവസം
137	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേഴ്സിംഗ്/എഴുതിയൊഴിവാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം

138	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ളവിവാഹ ധന സഹായം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
139	വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ളവിവാഹ ധന സഹായം പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു/അനുവദിച്ചില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
140	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
141	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ കാലിക മാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
142	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
143	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - കുടിശിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖ	ഇല്ല	DBT സെല്ലിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക്
144	നിലത്തൊഴുത്ത് ആശാൻ ഗ്രാന്റ് - പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. തടഞ്ഞു വയ്ക്കാനുണ്ടാകാതെ തിരുത്താനാകാതെ തിരുത്തുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാകേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
145	IFLT & OS ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ - പുതിയത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക കരാർ സാന്നിദ്ധ്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനവും, മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സത്യം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

		വാങ്മൂലം		
146	IFLT & OS ലൈസൻസി നുള്ള അപേക്ഷ - പുതുക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
147	IFLT & OS ലൈസൻസി നുള്ള അപേക്ഷ പുതിയത് - മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും അനുമതി അവശ്യമുള്ളത്	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം കെട്ടിടംസ്വന്തമല്ലെങ്കിൽവാടകകരാർ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിന്യ സംസ്കരണസംവിധാനവും, മലയാളത്തിലുംഇംഗ്ലീഷിലുംസ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയബോർഡുംസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നസത്യവാങ്മൂലം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
148	IFLT & OS ലൈസൻസി നുള്ള അപേക്ഷ പുതിയത് - എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ളത്	നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് കെട്ടിടംസ്വന്തമല്ലെങ്കിൽവാടകകരാർ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിന്യ സംസ്കരണസംവിധാനവും, മലയാളത്തിലുംഇംഗ്ലീഷിലുംസ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയബോർഡുംസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നസത്യവാങ്മൂലം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
149	പൂർണ്ണകാലത്തേക്കല്ലാതെയുംമറ്റും പുതുക്കിയ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി നീർഘിപ്പിക്കുന്നത്.	വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയൊരാകിയ അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടംസ്വന്തമല്ലെങ്കിൽവാടകകരാർ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിന്യ സംസ്കരണസംവിധാനവും, മലയാളത്തിലുംഇംഗ്ലീഷിലുംസ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയബോർഡുംസ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നസത്യവാങ്മൂലം ഏതെങ്കിലും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെകാലാവധിയുടെഅടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പൂർണ്ണവർഷത്തേക്ക് പുതുക്കി നൽകാത്തതെങ്കിൽ ടി സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെകാലാവധി നീർഘിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്.	ഇല്ല	15പ്രവർത്തി ദിവസം
150	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചത്അറിയിക്കൽ	വെള്ള പേപ്പറിൽഎഴുതിയൊരാകിയ അപേക്ഷ ലൈസൻസിന്റെ ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
151	ഫാക്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെരേഖ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം

		മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം		
152	യന്ത്ര സാഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
153	കന്നുകാലി ഫാം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ/പക്ഷികൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണവും വിവരങ്ങളും സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ സൈറ്റ് പ്ലാൻ സ്കെച്ച് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ മലിനീകരണ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
154	കന്നുകാലി ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുബന്ധ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലായെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനവും, മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന സത്യവാങ്മൂലം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
155	കന്നുകാലി ഫാം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	200 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
156	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും - രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഇല്ലാമെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇമേജിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം	50 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
157	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും - രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		രേഖ ഇല്ലാമെങ്കിൽ ആഫീസറുടെ നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം സാന്നിദ്ധ്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇമേജിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം		
158	സ്വകാര്യആശുപത്രി കളും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും - രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ (അപേക്ഷ പ്രകാരം)	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലൈസൻസും	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
159	സ്വകാര്യആശുപത്രി കളും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും - രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ (പരാതി പ്രകാരം)	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി അന്വേഷണത്തിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
160	സ്വകാര്യആശുപത്രി കളും പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും - രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിലെതിരുത്തൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഒറിജിനലും പകർപ്പും.	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
161	ട്രൂട്ടോറിയൽ കോളെജ് - രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	200 രൂപ	15പ്രവർത്തി ദിവസം
162	ട്രൂട്ടോറിയൽ കോളെജ് - രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ രജിസ്ട്രേഷന്റെ പകർപ്പ് മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	50 രൂപ	15പ്രവർത്തി ദിവസം
163	ട്രൂട്ടോറിയൽ കോളെജ് - രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ (അപേക്ഷ പ്രകാരം)	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലൈസൻസും	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
164	ട്രൂട്ടോറിയൽ കോളെജ് - രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ (പരാതി പ്രകാരം)	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി അന്വേഷണത്തിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
165	ട്രൂട്ടോറിയൽ കോളെജ് - രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിലെതിരുത്തൽ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഒറിജിനലും പകർപ്പും.	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
166	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് - ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭൂമി/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ	സർക്കാർ ഉത്തരവ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം

		കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇമേജിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	
167	സ്വകാര്യമാർക്കു് - ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂമി/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇമേജിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
168	പട്ടി/പന്നി ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	15പ്രവർത്തി ദിവസം
169	പട്ടി/പന്നി ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	15പ്രവർത്തി ദിവസം
170	ഇറച്ചി കടകളുടെ ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇറച്ചി ഏത് അംഗീകൃത കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
171	ഇറച്ചി കടകളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാന്നിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇറച്ചി ഏത് അംഗീകൃത കശാപ്പുശാലയിൽ നിന്നുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
172	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല - ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 150 റേഡിയേസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ എന്നിവകാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് കരാർ നടത്തുന്ന ആളിന്റെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂമി/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം

		കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം		
173	സ്വകാര്യ കരാറുശാല - ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂമി/കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
174	ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസുകൾ - ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭൂമി/കെട്ടിടംസ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ ക്രമംലോഡ്ജിനുള്ളതായിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
175	ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസുകൾ - ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂമി/കെട്ടിടംസ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകകരാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ ക്രമംലോഡ്ജിനുള്ളതായിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
176	ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസുകൾ - ലൈസൻസ് റദ്ദ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിയൊരാകിയ അപേക്ഷ ലൈസൻസിന്റെ ഒറിജിനൽ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസ്	15പ്രവർത്തി ദിവസം
പൊതു പരാതികൾ				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാകേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ളസമയ പരിധി
177	പൊതുസ്ഥലത്തെ അപകടകരമായവൃക്ഷം/വൃക്ഷശിഖരം മുറിച്ചു മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതി	എഴുതിയൊരാകിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം

178	സ്വകാര്യസ്ഥലത്തെ അപകടകരമായ വ്യക്തം/വ്യക്ത ശിഖരം മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച പരാതി	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
179	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി കയ്യേറ്റം - അരുവികൾ നദികൾ മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവയിലെ കയ്യേറ്റം	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
180	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി കയ്യേറ്റം - റോഡുകൾ/നടപ്പാതകൾ എന്നിവയിലെ കയ്യേറ്റം	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
181	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി കയ്യേറ്റം - കെട്ടിടം/ഭൂമികയ്യേറ്റം	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
182	മാലിന്യ പരിപാലം - പരാതികൾ - ചവറോ മാലിന്യമോ പൊതുസ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
183	മാലിന്യ പരിപാലം - പരാതികൾ - ചവറോ മാലിന്യമോ ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
184	മാലിന്യ പരിപാലം - പരാതികൾ - പരിസരങ്ങളിൽ മാലിന്യം സൂക്ഷിക്കൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
185	മാലിന്യ പരിപാലം - പരാതികൾ - മുടിയില്ലാത്ത വാഹനത്തിൽ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
186	ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ പരാതികൾ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
187	ജാഗ്രതാസമിതികളുടെ അപേക്ഷകൾ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
188	നിയമസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
189	വിഷമുള്ള ജീവികളെക്കൊണ്ടുള്ള ശല്യം ഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം

190	വന്യ വൃക്ഷ ചെടികൾ കൊണ്ടുള്ള ശല്യം ഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
191	ചെളി, ചാലുകൾ, വെള്ളക്കെട്ട് കൊണ്ടുള്ള ശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
192	മലിനമായ സാഹചര്യം മൂലമുള്ള ശല്യം ഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
193	പൊതു ഇനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശം	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയത്	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
അപ്പീലുകൾ				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാഭേദങ്ങളേറേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
194	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്മേൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അപ്പീൽ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി കരം ഒടുക്ക് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
195	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി കാലതാമസത്തിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
196	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകാത്തതിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
197	കന്നുകാലി ഫാം അനുമതി വാദം നൽകാത്തതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
198	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ചതി	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച്

	നെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ			7പ്രവർത്തി ദിവസം
199	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയതിനെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
200	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിച്ചതിനെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ	എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
201	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയതിനെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
202	തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചതിനെതിരെയുള്ളഅപ്പീൽ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ പരാതി (പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അപ്പീൽ കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസം
നികുതികൾ				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാകേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ളസമയ പരിധി
203	തൊഴിൽ നികുതി റിട്ടേൺ	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളഫോറം	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
204	തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
205	വിനോദ നകുതിഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7പ്രവർത്തി ദിവസം
വിവരാവകാശം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാകേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ളസമയ പരിധി
206	വിവരാവകാശത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ്സുഹിതം	എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് പേജ് ഒന്നിന് 3	30പ്രവർത്തി ദിവസം

			രൂപ	
207	വിവരാവകാശത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ലാതെ (ബി.പി.എൽ)	എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പകർപ്പ് ഫീസ് പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ	30പ്രവർത്തി ദിവസം
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
208	തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ/എഴുതി തയ്യാറാക്കിയത് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ	ഇല്ല	14പ്രവർത്തി ദിവസം
209	തൊഴിലിനുള്ള ഡിമാന്റ്	നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള ഡിമാന്റ് ഷീറ്റ്	ഇല്ല	21പ്രവർത്തി ദിവസം
210	ചികിത്സാ ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ അശുപത്രിയിലെ ചികിത്സാ രേഖകൾ മരുന്ന് വാങ്ങിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ	ഇല്ല	30പ്രവർത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടവ	നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്	പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം	ഇല്ല
2.	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്, റേഷൻ കാർഡ്	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ,വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്, റേഷൻ കാർഡ്	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
4	മേൽവിലാസത്തിൽ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ,വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്, മറ്റ് രേഖകൾ	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
5	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ,വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ,വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കത്ത്	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
7	സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസിഡന്റിന്റെ മുന്നിൽ വച്ച് എഴുതി ഒപ്പിടുക	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
8	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ രേഖ സഹിതം സമീപിക്കുക	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
9	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം സമീപിക്കുക	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല
10	കുടുംബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്	പ്രസിഡന്റ്	"	ഇല്ല

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്കു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫോൺ: 0471-2721212

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
1	<p>ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നവരുടെ വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി</p>	<p>താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്മാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 3. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി അനുമതി തേടിയും കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ. 5. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കണം. <p>(ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ലഭിക്കും.</p>	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കണം.</p>	<p>കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999</p>
2	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി. (ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും ജനന തീയതിയിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ (നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനന ക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 5. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രി രേഖ, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും (ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ലഭിക്കും. 		

<p>3</p>	<p>മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്മാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 3. മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. <p>(ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ലഭിക്കും).</p>	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കണം.</p>	<p>കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999</p>
<p>4</p>	<p>ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ)</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ 4. ദമ്പതികളുടെ ജനന സ്ഥലം, ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം, പ്രായം, രക്ഷിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. ദമ്പതികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്ത് താമസമാണെങ്കിൽ അവർ ഒരുമിച്ച് കഴിയുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന്) 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (വിവാഹതീയതി, സ്ഥലം, ഹിന്ദുത്വം, ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹം, ഇപ്പോഴും ദമ്പതിമാരായി തുടരുന്നു എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാവണം) 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.</p>	<p>1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ</p>
<p>5</p>	<p>വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾക്ക്</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്മാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പിഴയായി 250</p>	<p>2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ</p>

		<p>3. മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>5. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>(ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ലഭിക്കും.</p>	<p>രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം</p>	
6	<p>വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ രേഖകൾ 4. ദമ്പതികളുടെ ജനന സ്ഥലം, ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം, പ്രായം, രക്ഷിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. ദമ്പതികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്ത് താമസമാണെങ്കിൽ അവർ ഒരുമിച്ച് കഴിയുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന്) 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (വിവാഹ തീയതി, സ്ഥലം, ഹിന്ദുത്വം, ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹം, ഇപ്പോഴും ദമ്പതിമാരായി തുടരുന്നു എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാവണം) 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 100 രൂപയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം</p>	<p>2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ</p>
7	<p>വിവാഹ (പൊതു) ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിന് എതിരെയുള്ള അപ്പീൽ</p>	<p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 2 പകർപ്പ് 2. വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (അല്ലെങ്കിൽ) വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം - 2ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോകൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പിലും ഒട്ടിക്കണം. 		<p>2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ</p>

		5. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ.		
8	2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ആദ്യ അപ്പീൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകിയ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രം)	<p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ. 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ് 	ഇല്ല	2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം

ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതിപ്പെടാം ഫോർ ദി പീപ്പിൾ

**ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതിപ്പെടാം
ഫോർ ദി പീപ്പിൾ**

(<http://pglsgd.kerala.gov.in>)

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫോർ ദി പീപ്പിൾ പോർട്ടലിൽ

(<http://pglsgd.kerala.gov.in>) പരാതികൾ ഓൺലൈനായി നൽകാം. ഈ സംവിധാനം വഴി പഞ്ചായത്തുകളെയും നഗരസഭകളെയും സംബന്ധിച്ച് രണ്ട് തരം പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം തേടാം- സേവന ലഭ്യതയിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾ, അഴിമതി സംബന്ധിച്ച പരാതി എന്നിവയെപ്പറ്റിയൊക്കെ

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും
പ്രവർത്തന സമയം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	10 AM to 5 PM
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	10 AM to 5 PM
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	10 AM to 5 PM
ICDS സൂപ്പർവൈസറുടെ ഓഫീസ്	10 AM to 5 PM
ക്വഷി ഓഫീസ്	10 AM to 5 PM
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	24 മണിക്കൂർ
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	9 AM to 2 PM
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	9 AM to 2 PM
മൃഗാശുപത്രി	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 AM to 3 PM രാത്രി 6 PM to 6 AM അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 AM to 12 PM
ഗ്രാമഭവൻ	9.30 AM to 1 PM

**സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ- ആദ്യനാട്
ഫോൺ: 0472-2852680, 0472-2853833
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : 944713309**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഒ.പി. പരിശോധന		ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ
2	മരുന്ന് വിതരണം		ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ
3	കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പ് അംഗനവാടികൾ വഴിയും സബ്സെന്റർ വഴിയും പ്രത്യേ ദിവസങ്ങളിൽ നടത്തുന്നു.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1 മണി വരെ
4	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	സബ് സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ പരിശോധന നടത്തുന്നു.	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ
5	ക്ഷയരോഗ പരിശോധനകൾ, ക്ഷയരോഗ മരുന്ന് വിതരണം		എല്ലാ ഓ.പി. ദിവസവും ക്ഷയരോഗികൾക്ക് ധനസഹായത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായി ജനനി സുരക്ഷാ യോജന (ജെ.എസ്. വൈ. 700 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	സമയക്രമം അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ബാധകമല്ല
7	പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 5-ാം ക്ലാസ്, 10-ാം ക്ലാസ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നൽകുന്നു	സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം നടത്തുന്നു.	ബാധകമല്ല

8	പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ പരിഹാരം കാണുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നു	പരാതി പരിഹാരം ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുകയും നിയമ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.		ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നു
9	പഞ്ചായത്തിലെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം അത് ലഭ്യമാക്കുന്നു	ശുചിത്വ നിബന്ധനകൾ	170 രൂപ	ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.

ആര്യനാട് കമ്മ്യൂണിറ്റി സെന്ററിന്റെ സബ് സെന്ററുകൾ

1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന, കുത്തിവയ്പ്പുകൾ മരുന്ന് വിതരണം	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും 2 മുതൽ 4 മണി വരെ എല്ലാ മാസവും പ്രത്യേക തീയതിയിൽ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തുന്നു
2	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക് - കാർഡ് വിതരണം	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 മണി വരെ
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ മാസത്തിലെയും മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച രാവിലെ 10 മുതൽ 12.30 വരെ

- ഡോ. യദുകൃഷ്ണൻ - 9633830183
- ഡോ. രാധിക.സി - 9446981438 (MO)
- ഡോ. റെമിൻ ആൽഫ്രഡ് - 8089632633
- ഡോ. ജോയിമോൻ - 9447492574 (NRHM)
- ഡോ. ദിവ്യ - 7025030725 (NRHM)
- ഡോ. രമ്യ - 8078190337
- ഡോ. വൈഷ്ണവി - (LSGD)

ആര്യനാട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിനിലെ ആശാ വർക്കർമാർ

ക്ര.നം	പേര്	ചുമതലയുള്ള വാർഡ്	വാർഡ് നം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വിജയ ലക്ഷ്മി	൦ൗൺ	13	9562121226
2	കോമള കുമാരി	ഇറവൂർ	15	808622767
3	ഗീത ഇ	കാഞ്ഞിരംമുട്	10	9895118512
4	ശോഭന എൻ	ഇൗഞ്ചപ്പുരി	5	9048481137
5	ദമയന്തി	ഇൗഞ്ചപ്പുരി	5	9746967618
6	ഷൈലജ പി.എൽ	കൊക്കോട്ടേല	6	9567516728
7	ഷാജിത	ചുഴ	12	9544101037
8	ഷൈലജ എസ്	പൊട്ടൻചിറ വലിയകലൂക്ക്	4	9188707163
9	ഗീത ജി	കോട്ടയ്ക്കകം	14	8078154525
10	ഗീതകുമാരി	വലിയകലൂക്ക്	15	8139018108
11	ജലജ കുമാരി	കീഴ്പാലൂർ	1	9562041750
12	ശൈലജ ഒ	കോട്ടയ്ക്കകം	14	9497440694
13	കർമ്മല	കാനക്കുഴി	11	9645954951
14	മേരി ബിന്ദു	കാനക്കുഴി	11	9846038075
15	ബിന്ദു എസ്.എസ്	പള്ളിവേട്ട	9	9745427028
16	അമ്പിളി ലേഖ	മീനാങ്കൽ	2	9747935341
17	വിജയകുമാരി എൻ	പറണ്ടോട്	17	9526231075
18	ലേഖ കെ	ചുഴ	12	9495302840
19	സുപ്രഭ എൽ.ഡി	കാഞ്ഞിരംമുട്	10	9961080764
20	വിജയകുമാരി കെ	തേവിയാരുകുന്ന്	3	9605777710
21	സുപ്രഭ. എൽ	കൊക്കോട്ടേല	6	9495943039
22	ലത എസ്	പാലൈക്കോണം	7	9061657930
23	ബിനുഷ ജെ	പാലൈക്കോണം	7	8848885493
24	ജയകുമാരി	ഇരിഞ്ചൽ	8	9745724562
25	ഗീത എസ്	ഇരിഞ്ചൽ	8	9526445437
26	സബീന ബീവി	പള്ളിവേട്ട	9	9495043399

**സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി
ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഫോൺ: 9496154799**

1	ഒ.പി. പരിശോധന		എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ
2	മരുന്ന് വിതരണം		എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 2. അവധി അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങൾ	2 ദിവസം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 3. റേഷൻ കാർഡ്	സമയപരിധി ഇല്ല

ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികളെ വീട്ടിൽ പോയി പരിശോധിക്കുന്നു.

**സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, സ്കൂളുകൾ
ഫോൺ: 9400922282**

1	സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	1. ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കുള്ള വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	1 ദിവസം
2.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കുള്ള വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	1 ദിവസം

സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ സ്കൂളുകൾ

ക്രമനം	പേര്	ഫോൺ നം
1	Govt. LPS ഇറമ്പുപുരി,	9495654554
2	Govt. LPS പഴയതൈരുവ്, ആര്യനാട്	9400040176
3	ലൂഥർഗിരി UPS	9446020860
4	Govt. LPS ആര്യനാട്	6238587509
6	Govt. V&HSS ആര്യനാട്	9446309355 (HSS) 7306064895 (HS), 9496814480 (VHSE)
7	GLPS പറങ്ങോട്	9633087329
8	GUPS പറങ്ങോട്	9946730224
9	ഗവ.ട്രൈബൽ LPS തേവിയാരുകുന്ന്	9349990914
10	ഗവ.ട്രൈബൽ HS മീനാങ്കൽ	9778713398
11	NSS UPS കൊക്കോട്ടേല	8075506629

സ്വകാര്യ സ്കൂളുകൾ

ക്രമനം	പേര്	ഫോൺ നം
1	St. Thomas School കാനക്കുഴി	8086929589
2	Villa Nazarath English Medium Convent School, താന്നിമുട്	0472-2853713
3	Villa Nazarath English Medium School, പാലൈക്കോണം, ആര്യനാട്	0472-2851198

കോളേജുകൾ

ക്രമനം	പേര്	ഫോൺ നം
1	Dale View Pharmacy College, പുനലാൽ, ആര്യനാട്	9809907030
2	Jubile Memorial Law College, താന്നിമുട്, ആര്യനാട്	8921430248

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വെറ്ററിനറി സർജൻ,
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി
ഫോൺ: 9446849917

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധി
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	മുഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം

2	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	എത്രയും പെട്ടെന്ന് (വെറ്ററിനറി സർജൻ്റെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു്)
3	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അതേ ദിവസം
4	ആരോഗ്യ/വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	3 ദിവസത്തിനകം
5	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	3 ദിവസത്തിനകം
6	പെർമനന്റ് ഡിസൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	3 ദിവസത്തിനകം
7	ചികിത്സാ സേവനം (കൃത്രിമ ബീജധാനം ഉൾപ്പെടെ)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	3 ദിവസത്തിനകം
8	പ്രത്യേക കന്നുകൂട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	എസ്.എൽ.ബി.പി. വെറ്ററിനറി സർജൻ/ പഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി സർജൻ	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഫീസും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
9	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	അംഗീകൃതഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
10	ദുരന്ത നിവാരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	പ്രഥമ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം

പെറ്റ് ആനിമൽസ് ട്രിറ്റ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് 15 രൂപ
മറ്റ് എല്ലാ സേവനങ്ങളും സൗജന്യമാണ്

**സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് കേരള സുരക്ഷാ മിഷൻ ജനങ്ങൾക്ക് ത്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ICDS സൂപ്പർവൈസർ ഫോൺ: 9496747322**

ക്രമ നം	സേവനങ്ങൾ	അർഹത	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	ആശ്വാസകിരണം	ഒരു മുഴുവൻ സമയ പരിചരകന്റെ ആവശ്യമുള്ള വിധം കിടപ്പിലായ രോഗികളെയും മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെയും ഗുരുതര രോഗങ്ങൾ ഉള്ളവരെയും പരിചരിക്കുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം 600/-	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. ബി.പി.എൽ റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. കിടപ്പിലായ രോഗിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. എസ്.ബി.റ്റി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി) 5. ആധാർ കോപ്പി (എല്ലാ കോപ്പി കളും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം)	എ.പി.എൽ. ആണെങ്കിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2	സ്നേഹസ്പർശം	അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കുള്ള ധനസഹായം പ്രതിമാസം 1000/- രൂപ	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. നോമിനേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി വരുമാനപരിധിയില്ല	
3	സ്നേഹപൂർവ്വം	മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും മരണപ്പെടുകയോ ആണെങ്കിൽ ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് സാമ്പത്തിക പരാധീനതകളുണ്ടെങ്കിൽ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	1. അപേക്ഷ 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	

			5. എസ്.ബി.റ്റി അക്കൗണ്ടിന്റെ പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	
4	താലോലം	ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ച 18 വയസ്സുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ സഹായം നൽകുന്നു. ചികിത്സാ ചെലവുകൾക്ക് പരിധിയില്ല.	1.അപേക്ഷ ഫോം 2. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി	
5	സമാശ്വാസം	132 ഡയാലിസിസ് നടത്തേണ്ടി വരുന്ന ബി.പി. എൽ. കുടുംബത്തിലെ വൃക്ക രോഗികൾക്ക് പ്രതി മാസം 1100 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.	1.അപേക്ഷ ഫോം 2. ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി	
6	മിശ്രവിവാഹി തർക്കുള്ള ധനസഹായം	മിശ്രവിവാഹിതർ, വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 2 വർഷം ഒരൂമിച്ച് താമസിക്കുന്നവർ	1.അപേക്ഷ ഫോം 2. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ കോപ്പി 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ആധാർ കോപ്പി	
7	വൈകല്യ നിർണ്ണയവും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകുന്ന പദ്ധതി	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ നടത്തുന്ന ദിനശേഷി യുള്ളവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും നൽകുന്ന പദ്ധതി	1.അപേക്ഷ ഫോം 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി	

8	ക്യാൻസർ സുരക്ഷ	18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള ക്യാൻസർ ബാധിതരായ പാവപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ തെരഞ്ഞെടുത്ത ആശുപത്രികളിലൂടെ നൽകുന്ന പദ്ധതി, ചികത്സാ ചെലവുകൾക്ക് പരിധിയില്ല	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി	
9	വയോമിത്രം	36. 65 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള പൗരന്മാർക്ക് മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കുകളിലൂടെ സൗജന്യ മരുന്ന്, കൗൺസിലിംഗ്	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കോപ്പി	
10	ശ്രുതിരംഗം	137. 0-5 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള ശ്രവണ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് കോക്ലിയാർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ സർജറിയിലൂടെ പൂർണ്ണമായും കേൾവിശക്ത ലഭിക്കുമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർജറി നടത്തുന്നു	1. അപേക്ഷ ഫോം 2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ചികിത്സാ രേഖകൾ 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	
11	138.കാരുണ്യ ഡിപ്പോസിറ്റ് സ്കീം	1 ലക്ഷം രൂപയോ അതിന്റെ ഗുണിതങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം നിക്ഷേപിച്ച തുക തിരിച്ചു നൽകുകയും തുകയുടെ പലിശയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുല്യ തുകയും മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ഒരു കുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന പദ്ധതി.	1.വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായിരിക്കണം 4. എസ്.ബി.ടി അക്കൗണ്ടിന്റെ പാസ്ബുക്ക് 5.ആധാർകോപ്പി	
12		കേരള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷനും മലബാർ ഗോൾഡ് & ഡയമണ്ട്സും സംയുക്തമായി 22 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതി	1 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹ സംബന്ധമായ രേഖകൾ 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ആധാർ കോപ്പി	

<p>13</p>	<p>വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായവരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും 1 മുതൽ 5 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്കും പ്രതിമാസം അനുവദിക്കുന്ന തുക 300 രൂപ വീതം ■ 6 മുതൽ 10 ക്ലാസ് വരെ പ്രതിമാസം അനുവദിക്കുന്ന തുക 500 രൂപ വീതം ■ +1, +2 ക്ലാസ്സുകൾ പ്രതിമാസം അനുവദിക്കുന്ന തുക 750/- രൂപ വീതം ■ സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡിഗ്രി/പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ് പ്രതിമാസം അനുവദിക്കുന്ന തുക 1000/- രൂപ വീതം 	<p>അപേക്ഷകൾ അങ്കണവാടി വർക്കർ വഴി അതാത് സി. ഡി. പി. ഒ. മാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം</p>
<p>14</p>	<p>മംഗല്യ വിധവാ പുനർവിവാഹം ധനസഹായ പദ്ധതി</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ഗുണഭോക്താക്കൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. ■ പുനർ വിവാഹം ബന്ധപ്പെട്ട വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നവർക്കു മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ■ 18 നും 50 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിധവകളുടെ പുനർവിവാഹ ധനസഹായം നൽകുന്നത്. 	<p>അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ മുഖേന</p>
<p>15</p>	<p>അഭയകിരണം പദ്ധതി</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ അഗതികളായ വിധവയ്ക്ക് 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം. ■ എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ ഐഡി/ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ■ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് ■ സർവ്വീസ്/കുടുംബ പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവരാകരുത്. 	<p>അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.</p>

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷിആഫീസർ

കൃഷി ഭവൻ, ആര്യനാട്

ഫോൺ: 9946358469

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം കാലയളവ്
1	മണ്ണ് പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ)	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധന ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകും.
2	മണ്ണ് പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	3 ദിവസം
2	സബ്സിഡി നൽകുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല	മണ്ണും സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സബ്സിഡി നൽകുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	ക്യാമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാ ഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകിട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷുറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായിത്തുടങ്ങും

6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	1.കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷുർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശ സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന്
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.
10	വിത്ത് നടീൽ, വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഇൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷാഫാറം ഉണ്ട്. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.
11	വിത്ത് നടീൽ, വസ്തുക്കൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന	അപേക്ഷാഫാറം ഉണ്ട്. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക.	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷി ഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.

12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു
13	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ആദ്യ കെ.എസ്. ഇ.ബി ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷി വകുപ്പിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടയ്ക്കുന്നു
14	ജലസേചനത്തിനുള്ള വെള്ളം പരിശോധിക്കുന്നതിന്	സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ മണ്ണ് പരിശോധാലാബിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	3 ദിവസത്തിനകം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു
15	സംസ്ഥാവിഷ്കൃത പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുപ്രകാരം വിശദ വിവരം കൃഷി ഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും
16	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ/ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വയ്ക്കുക.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം
17	നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക.	500 രൂപ	അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം

18	കുട്ടുരാസവളം/ ജീവാണു എന്നിവ യുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	150 രൂപ ഓരോ വളത്തിനും പര മാവധി 500 രൂപ	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (സി.പി) നൽകുന്നു
19	കുട്ടുരാസവളം/ജീവാ ണുവളം/രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാ തല മൊത്ത വിതരണ ത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	300 രൂപ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ ക്ടർ (ഇ & റ്റി.) നൽകുന്നു.
20	കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	200 രൂപ വീതം. ഓരോ കീടനാശി നിക്കും	കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തി നകം നൽകുന്നു
21	കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ വീതം. ഓരോ കീടനാശി നിക്കും	കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.പി.) 45 ദിവസത്തി നകം നൽകുന്നു
22	കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	500 രൂപ വീതം. ഓരോ കീടനാശി നിക്കും	45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇ & റ്റി) നൽകുന്നു
23	കേര കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	പ്രതിവർഷം 100 രൂപ	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 1 മാസത്തിനകം ആദ്യ ലക്കം ലഭ്യമാക്കും
24	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തു ക്കൾ ഇറക്കുമതി സാക്ഷ്യപത്രം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	50 രൂപ	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകും
25	വിത്തുഗുണമേന്മ പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്തു പരിശോധന ശാലയിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക.	ഓരോ സാമ്പി ളിനും 10 രൂപ	സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
26	ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻസിന്റെ വിത രണം	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. മണ്ണുത്തിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബയോകൺട്രോൾ ലാബിൽ	അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല. എന്നാൽ ലഭിക്കേണ്ട ബയോ കൺട്രോൾ	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

		നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	ഏജൻ്റിൻ്റെ വില നൽകണം	
27	മിത്ര കീടങ്ങളുടെ വിതരണം	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, എറണാകുളം, കോട്ടയം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മിത്ര കീട പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന അനുമതി കൃഷിയിടങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ടെത്തി മിത്ര കീടങ്ങളെ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആര്യനാട്

ഹോമിയോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഫോൺ: 9496134244

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം		സമയക്രമം
1	ഒ.പി.പരിശോധന		എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
2	മരുന്ന് വിതരണം		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
3	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
4	വകുപ്പിൻ്റെ പദ്ധതിയായ സീതാലയം	സ്ത്രീകളുടെ ഉന്നമനത്തിനായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട്	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും
5	വകുപ്പിൻ്റെ പദ്ധതിയായ സദ്ഗമയ	കുട്ടികളുടെ ഉന്നമനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ട്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
6	പോസ്റ്റ് കോവിഡ് സ്പെഷ്യൽ ഒ.പി.		എല്ലാദിവസവും
7	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		എല്ലാ ദിവസവും
8	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		എല്ലാ ദിവസവും 12 മണിക്ക് ശേഷം
9	അറ്റന്റേഷൻ		എല്ലാ ദിവസവും 12 മണിക്ക് ശേഷം

അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ/ലാന്റ് ലൈൻ ഫോൺ നമ്പരും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടു ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.
3. ഫോറങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില ഫോറങ്ങൾക്ക് വില നൽകേണ്ടി വരും.
4. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.
5. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളുടെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയനിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമബേദഗതികളും അനുസരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
8. പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ വർഷവും പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.
9. അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത്/അപേക്ഷാ നമ്പർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
10. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളിൽ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഏതായാലും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഫീഷ്യലായ സംശയങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക, പിഴ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖയും നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനും ഹാജരാക്കി ഇന്റീമേഷൻ/പെർമിറ്റ് വാങ്ങുകയും പണി പൂർത്തിയാക്കി നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നടത്തിക്കുകയും വേണം.
3. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
4. 40 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുക വലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരൂൽസാഹപ്പെടുത്തുക.
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ്, തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യവുമാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂളിൽ പോകുന്ന കുട്ടികളെ ശുചിത്വത്തോടും കൃത്യനിഷ്ഠയോടും കൂടി അയയ്ക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.
10. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അത് ചെയ്യുന്നവരെ നിരൂൽസാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും പരസ്പരം സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം
13. അവനവനാത്മസുഖത്തിനാചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
14. സ്വന്തം ആവശ്യത്തേക്കാൾ വലുതാണ് മറ്റുള്ളവന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനെ അംഗീകരിക്കുക
15. മനസ്സും ചിന്തയും പ്രവൃത്തിയും സത്യസന്ധവും കളങ്കരഹിതവുമായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക.
17. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്തുവാനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. പ്രാദേശിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ വയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും, തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഓരോരുത്തരുടെയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലും ഉള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 203, 207 എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കും G.O(P)20/2011LSGD തീയതി 14/1/2011, G.O.(P)88/2013/LSGD തീയതി 13/3/2013, 22/3/2023 ലെ സ.ഉ. (കെ) 77/2023/തസ്വ ഭവ, സ.ഉ (അച്ചടി) 25/2023/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നു.

വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

		പുതുക്കിയ നിരക്ക്
1	പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോംസ്റ്റേ(ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദസഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ)-300 ച.മീ വരെയുള്ള	7
b	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോംസ്റ്റേ(ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദസഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ)-300 ച.മീ മുതലുള്ളവ	8
c	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40
d	റിസോർട്ട്	85
e	ലോഡ്ജ്,ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ-300 ച.മീ വരെയുള്ള	40
f	ലോഡ്ജ്,ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ-300 ച.മീ മീറ്ററിന് മുതലുള്ളവ	55
2	വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന (ഇവയുടെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടകൾ ഉൾപ്പെടെ)	
a	i) പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്,കുളുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്,മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്,കൈതൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6
ii)	കോഴിവളർത്തൽ ഷെഡ്,ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്,പട്ടന്തൽ ഷെഡ്,സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8
iii)	ഇഷ്ടിക ചുള തടിമിൽ	20
b	MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്	
a)	micor sector	12
b)	small sector	12
c)	Medium sector	20
c	ഇതര വ്യവസായാവശ്യത്തിനുള്ളവ	65
3	വിദ്യാലയങ്ങൾക്കോ ആശുപത്രികൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാൻറീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	9

	<p>കുറിപ്പ്-കെട്ടിടങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ലെന്നും അങ്ങനെ നൽകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അതാത് കാലങ്ങളിൽ വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന് കെട്ടിട ഉടമ/ മനോജ് മെന്റ് സത്യനാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	
b	ആശുപത്രി	20
4	അമ്യൂസ്സ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ ,മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവർ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	അമ്യൂസ്സ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	45
b	മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവർ	600
c	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോളുകൾ(ഓരോന്നിന്)	600
5	വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	100 ച.മീ വരെയുള്ള	55
b	100 ച.മീ മുതൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ള	85
c	500 ച.മീറ്ററിന് മുതലിലുള്ളവ	85
d	മാളുകൾ	85
e	സ്വതന്ത്രമായി നിൽകുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബാങ്കുകൾ,പെട്ടിക്കടകൾ	6
6	മറ്റ് ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന	
a	അസ്സെംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെഷൻ സെൻറർ, ഓഡിറ്റോറിയം,സിനിമ തിയേറ്റർ,കലയാണമണ്ഡപം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	40
b	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ i) സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	6
	ii) മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	55
c	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറോജ് കെട്ടിടങ്ങൾ i)500 ച.മീ.വരെയുള്ള	40
	ii) 500 ച മീറ്ററിനു മുതലിലുള്ളവ	75
d	സിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ,ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ (ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യസ്വാഭാവത്തോടു കൂടിയവ)	25
	<p>കുറിപ്പ്-വാസഗ്രഹങ്ങളുടെ ഭാഗമായോ,ഹോട്ടലുകളുടെ ഭാഗമായോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പൂളുകൾ,ജിംനേഷ്യങ്ങൾ,ടർഫുകൾ എന്നിവയിൽ അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നികുതി നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.</p>	
e	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട
വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസ് നമ്പരുകളും
മൊബൈൽ നമ്പരുകളും**

നം	വകുപ്പ്	ഓഫീസ്	മൊബൈൽ
1	കൃഷി	0471-2304480	9446385900
2	മൃഗസംക്ഷണം	0471-2302283	9446542283
3	ക്ഷീര വികസനം	0471-2445799	9495884529
4	എസ്.എസ്.കെ	0471-2320826	9447738890
5	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	0471-2325106	9447625106
6	ഹയർ സെക്കറി	0471-2320714	9447625106
7	ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ	0471-2451369	9495230046
8	ഫിഷറീസ്	0471-2303160	9496007020
9	ആരോഗ്യം	0471-2303025	9447139266
10	ഹോമിയോപ്പതി	0471-2470342	9447170342
11	ആയുർവേദം	0471-2322620	9447132262
12	സാമൂഹ്യ നീതി	0471-2302887	9447171437
13	പട്ടിക ജാതി വികസനം	0471-2324055	9447791297
14	പട്ടിക വർഷ വികസനം	0471-2304594	9447702525
15	വ്യവസായം	0471-2302774	9446544774
16	സഹകരണം	0471-2556690	8547857814

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ബാങ്കുകളും ഫോൺ നമ്പരുകളും

നം	ബാങ്കിന്റെ പേര്	സ്ഥാപന മേധാവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ക്യാനറാ ബാങ്ക്, ആര്യനാട്	മാനേജർ	8281000259, 0472-2853688
2	കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, ആര്യനാട്	മനേജർ	8281008367
3	ശ്രീഗോകുലം ചിറ്റ്സ് ഫിനാൻസ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്	മാനേജർ	9447275548
4	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യ എൻ്റർപ്രൈസസ്	മാനേജർ	7496013350
5	സർവ്വീസ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡ്, ആര്യനാട് ശാഖ	സെക്രട്ടറി	8921100274
6	കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് , ആര്യനാട്	മാനേജർ	940099349
7.	സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലി. പറണ്ടോട് ശാഖ	സെക്രട്ടറി	0472-2892100
8.	സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ലി. പേഴുംമുട് ശാഖ	സെക്രട്ടറി	0472-2895728
9	ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക് ലിമിറ്റഡ്, ആര്യനാട്	മാനേജർ	9539004287
10	ഫെഡറൽ ബാങ്ക് , ആര്യനാട്	മാനേജർ	8289829140
11	മുത്തുറ്റ് മിനി ഫിനാൻസിയേഴ്സ്, ആര്യനാട്	മാനേജർ	9947153231
12	മണപ്പുറം ഫിനാൻസ് ലിമിറ്റഡ് , ആര്യനാട്	മാനേജർ	8592101280
13	നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക് മലയോര കർഷക സംഘം, ആര്യനാട്	സെക്രട്ടറി	8547101055
14	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, ആര്യനാട് (KSFE)	മാനേജർ	0472-2851966

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

<p align="center">വില്ലേജ് ആഫീസർ ഫോൺ: 9447803050</p>				
നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യം	സംസ്ഥാനേതരം	
1.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എ) പട്ടികജാതി (ബി) പട്ടിക വർഗ്ഗം (സി) ഇതര സമുദായം	തഹസീൽദാർ തഹസീൽദാർ വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ തഹസീൽദാർ തഹസീൽദാർ	3 വർഷം GO (MS) 264/ 2017 RD dtd: 04-08-2017
2	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	3 വർഷം
3	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	3 വർഷം
4	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	1 വർഷം
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	10 വർഷത്തേക്ക്
6	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
7	നെറ്റ്റിവിറ്റി / ഡോമിനൈൽ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	ജീവിതകാലത്തേക്ക്
8	റിലേഷൻഷിപ്പ് (അ) ഭാര്യ / ഭർത്താവ് (ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജാഫീസർ വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
9	റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
10	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11	പൊതുമുൻപാട് അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
12	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ (10 ലക്ഷം വരെ) തഹസീൽദാർ (10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
13	പൊസിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
14	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ (10 ലക്ഷം വരെ) തഹസീൽദാർ (10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
15	വൺ ടൈം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
16	വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
17	നോൺ റീ ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
18	നോൺ ക്രിമിലയർ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	1 വർഷം ജി.ഒ.(കെ)/81/2008(പജ.പ വ)വി.വ. തീയതി: 25-07-2008
19	ഡിപെൻഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
20	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
21	കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
22	മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
23	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആർ. ഡി. ഒ.	ആർ. ഡി. ഒ.	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്

അപേക്ഷകന്റെ സാമൂഹിക അവസ്ഥ, സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, ബന്ധങ്ങൾ, ഉടമസ്ഥതകൾ, ജന്മാവസ്ഥകൾ, അവകാശികൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയും സാക്ഷിമൊഴികൾ ശേഖരിച്ചും സത്യാവസ്ഥ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകളാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ. സർക്കാരിന്റെ ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെയും, ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള മാനദണ്ഡമായി ഇന്ന് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. ആയതിനാൽ അർഹരായ എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപേക്ഷാഫാറാം - ജാതി, അഗതി, വരുമാനം, തിരിച്ചറിയൽ, നേറ്റിവിറ്റി, ഡൊമിസൈൽ, റിലേഷൻഷിപ്പ്, ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം (GO (MS)351/07/RD dt:1-10-2007)ശേഷിക്കുന്നവർക്ക് അത് എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷഫാറത്തിൽ നീക്കിവച്ച സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ ആരുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം - വില്ലേജാഫീസർ, തഹസിൽദാർ, ആർ.ഡി.ഒ (സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, അധികാരപരിധി എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി). സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. (GO (MS)300/96/RD dt:12-6-96)

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ - സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആൾ ബോധിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ അപേക്ഷകനെതിരെ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ ഓഫീസുകളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

ഫീസ് - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഒഴിച്ചുള്ളവർ അപേക്ഷയിൽ അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഒരു അപേക്ഷഫോറത്തിൽതന്നെ ഒന്നിലധികം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതും അങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് മതിയാകുന്നതുമാണ്.

സാധുതാകാലാവധി - വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കു സാധുതാകാലയളവ് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 136/07/ ആർ.ഡി. തീയതി 27.4.2007, സ.ഉ (കൈ) 318/08 തീയതി 23.09.08 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. റവന്യൂ ആഫീസുകളിൽ നിന്നു നൽകുന്ന എല്ലാ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും സാധുതാകാലയളവ് 3 വർഷമാക്കി വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ 04-/08-/2017 ലേ(GO (MS)264/2017/RD നമ്പർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ - രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തിയും സാക്ഷിമൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മൊഴിയെടുക്കൽ - സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോഴും മറ്റും തീരുമാനം എടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ആളിന്

ശരിയായ തീരുമാനം എടുക്കാനും ശരിയായ സത്യത്തിലേക്ക് വെളിച്ചം വീശാനുമായിരിക്കണം മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മൈനർ, അസ്ഥിര ബുദ്ധിക്കാർ എന്നിവരുടെ മൊഴി എടുക്കാൻ പാടില്ല. പല ഓഫീസുകളിലും സ്ത്രീകളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതായി തുല്യതയുടെ ലംഘനമാണ്. സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ അയൽസാക്ഷി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളെ ആഫീസിൽ വിളിച്ചുവരുത്തുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കണമെന്നും വില്ലേജാഫീസർ സ്ഥലത്തുപോയി നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ 27.05.14 - ലെ 20570/ജി 1/2011/ പജപവവിവ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ - വില്ലേജാഫീസർ, തഹസീൽദാർ, ആർ.ഡി.ഒ/എസ്സ.ഡി.എം ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ.ഡി.എം, ജില്ലാകളക്ടർ.

പി.എസ്.സ് ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തിനകത്താവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒഴികെ) വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ തഹസീൽദാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതി -കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നാഷണൽ ഇ - ഗവേണൻസ് പദ്ധതി (NeGP) യുടെ ഭാഗമായാണ് ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. NeGP മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം കോമൺ സർവീസ് സെന്ററുകളായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

പൊതുജന സൗകര്യാർത്ഥം വില്ലേജ്/താലൂക്ക്, ഓഫീസുകൾക്കൊപ്പം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകിവരുന്ന 24 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. പിൻതുടച്ചുർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
11. സോൾവെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
12. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
13. കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. ഡിപ്പൻഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
16. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
17. മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- 18. നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 19. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 20. വൺ ആന്റ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 21. പസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 22. വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 23. വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 24. മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഓൺലൈനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് എത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടു കൂടി നൽകുന്നതിനാൽ ഭാവിയിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും തൽക്ഷണം പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് നൽകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളെ സമീപിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പൗരവകാശരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതും സർക്കാരിന്റെ സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതുമായ സമയപരിധി പാലിച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിവരുന്നത്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇ-ഗവേണൻസ് സൊസൈറ്റികളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ 1 രൂപ സർവീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതും രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം കൂടി ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായതോടുകൂടി വീടിലിരുന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യവും നിലവിൽ വന്നുകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ് : പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന റവന്യൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് അപേക്, സമർപ്പിച്ചും വാങ്ങാവുന്നതാണ് (29086/റ്റി2/2013 റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ്, തീയതി 5-09-2014)

1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മറ്റ് പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജാഫീസർക്ക് നൽകണം. ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്കൂൾ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്കൂൾ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്, പരിവർത്തനം നടത്തിയവരാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗസറ്റ് പരസ്യം എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ തെളിവിനായി ഹാജരാക്കണം. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക അന്വേഷണിനുശേഷമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള നൽകാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്. ഇതിന് കേർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല. ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആധാരമാക്കി നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലായിരിക്കും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിനും സർക്കാർ ഉദ്യോഗത്തിനും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവരുടെയും കുടുംബത്തിന്റേയും വിശദവിവരങ്ങളും അവർ ഏതു ജാതി, മതത്തിൽ ജീവിച്ചു വരുന്നു എന്നുള്ള വിവരങ്ങളും വെള്ളക്കടലാസ്സിലെഴുതി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസീൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വരുമാനപരിധി ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമല്ല. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവരുടെ സ്വദേശം ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അല്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർ ജനിച്ചു വളർന്ന താലൂക്കിൽ നിന്നും അവർ ഏതു ജാതി/മതത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളോടെ പഠനം നടത്തേണ്ട വിദ്യാർത്ഥി ഒന്നാം ക്ലാസിൽ ചേരുന്ന സമയത്ത് തന്നെ തഹസീൽദാരുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ വകുപ്പ് അധികൃതർ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളോടെ പഠനം നടത്തേണ്ട വിദ്യാർത്ഥി ഒന്നാം ക്ലാസിൽ ചേരുന്ന സമയത്ത് തന്നെ തഹസീൽദാരുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ വകുപ്പ് അധികൃതർ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അനുവദിച്ചു നൽകിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ട ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികൃതർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തി ജാതി സ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റു മതവിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസറും കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടേക്കുവേണ്ടി തഹസീൽദാറും നൽകുന്നു.

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സാമാന്യനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഒരാൾ ജന്മനാ പട്ടികജാതിയോ പട്ടികവർഗ്ഗമോ ആണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - അയാളും അയാളുടെ അച്ഛനമ്മമാരും യഥാർത്ഥത്തിൽ അയാൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ജാതിക്കാരനാണോ.
 - ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ അവരുടെ ജാതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ.
 - പ്രസ്തുത ജാതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിലും സംസ്ഥാനത്തിലും അയാൾ ഉൾപ്പെടുമോ.
 - ഒരു വ്യക്തി പട്ടികജാതിക്കാരനാണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടാൽ, അയാൾ ഹിന്ദുമതമോ സിക് മതമോ, ബുദ്ധമതമോ ഏതെങ്കിലുമാണെന്ന് പറയാൻ കഴിയുമോ.
 - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരനാണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടാൽ അയാൾ ഏതെങ്കിലും മതക്കാരനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയണം.
2. കുടിയേറ്റക്കാരാണെങ്കിൽ (ജി.ഒ(എം.എസ്)10/86/എസ്.സി.എസ്.റ്റി.ഡിഡി തീയതി 12.02.86
 - ഒരു സംസ്ഥാനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരാൾ ആ സംസ്ഥാനത്തിലെ മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്ക് കുടിയേറിയാൽ ആ ഭാഗത്തെ ജാതി പട്ടികയിൽ

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും അയാൾ ആ സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടുന്നതായി കണക്കാക്കണം.

■ ഇന്ത്യയിലെ ഒരു സംസ്ഥാനത്തു നിന്നും കേരളത്തിലേക്ക് 1950 നു മുമ്പായി കുടിയേറുകയും സ്ഥാവരജംഗമസ്വത്തുകൾ ആർജ്ജിച്ച അവിടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ജാതി വിഭാഗങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ അവരെ/ പിന്മുറക്കാരെ പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗക്കാരായി പരിഗണിച്ച് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

■ എന്നാൽ 1950 നു ശേഷം മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തു നിന്നും കേരളത്തിലേക്ക് കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി/ വർഗ്ഗക്കാരുടെയും പിന്മുറക്കാരുടെയും കേസുകളിൽ അത്തരക്കാരുടെ ജാതിപ്പേരുകൾ സംസ്ഥാന പട്ടികജാതി/ വർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3. വിവാഹബന്ധം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അവകാശങ്ങൾ

- പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ ജന്മംകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരാളോട് പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരാളെ ചെയ്തതുകൊണ്ട് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.
- അതുപോലെ പട്ടികജാതിയിലോ/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആൾ, അതിൽപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ജാതിയയിൽ നിന്നും വിവാഹം കഴിച്ചതിനുശേഷം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ആളായിത്തന്നെ തുടരും.

4. മിശ്രവിവാഹ ദമ്പതികളിൽ ജനിച്ച കുട്ടികൾക്കുള്ള ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

■ മിശ്രവിവാഹ ദമ്പതികളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ ഉൾപ്പെടുന്നതായാൽ അവർക്ക് ജനിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അവർ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായത്തിന്റെ സാമുദായികമായും സാമ്പത്തികമായും പിന്നോക്കാവസ്ഥ അവർക്ക് ഉണ്ടോയെന്നും പ്രസ്തുത സമുദായത്തിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പ്രസ്തുത സമുദായം അത്തരക്കാരെ അവരിലൊരാളായി ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആധികാരകമായി ബോധ്യപ്പെട്ട് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.എം.എസ്. നം. 109/2008/എസ്.സി.എസ്.ടി.ഡി.ഡി.തീയതി 20.11.2008, ജി.ഒ.എം.എസ്. നം. 25/2005/എസ്.സി.എസ്.ടി.ഡി.ഡി. തീയതി 20.06.2005)

■ മിശ്രവിവാഹിതരിൽ ഒരാൾ പിന്നോക്ക സമുദായമാണെങ്കിൽ അവരുടെ കുട്ടികൾക്കും പിന്നോക്ക സമുദായക്കാർക്കു നൽകിവരുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്. വിവാഹമോചനം നേടിയ മിശ്രവിവാഹിതരുടെ കുട്ടികൾക്കും മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

■ കേരള സർക്കാരിന്റെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം.808/78 ഡി.ഡി തീയതി 274.4.79 ഉത്തരവ് പിന്നോക്ക സമുദായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട മിശ്രവിവാഹിതരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും വിവാഹമോചനം നടത്തിയ മിശ്രവിവാഹിതരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും വിവരിക്കുന്നു.

5. മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ

■ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികജാതിക്കാരെ അദർ എലിജിബിൾ കമ്മ്യൂണിറ്റീസിന്റെ ലിസ്റ്റിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇവർക്ക് ഇതുവരെ ലഭിച്ചുവരുന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടർന്നും ലഭിക്കും (നാം 53/87/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനവകുപ്പ് തീയതി 23.10.87)

■ ക്രിസ്തുമതത്തിലേയ്ക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട മലഅരയ

സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജി.ഒ(എം.എസ്)57/84/ എച്ച്.ഡബ്ല്യു. ഡി തീയതി 4.8.84 പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

■ ക്രിസ്തുമതത്തിലേയ്ക്കു പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരെ പട്ടികവിഭാഗക്കാരായി പരിഗണിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം/ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ പോസ്റ്റ് ഗ്രജുവേറ്റ് കോഴ്സിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തഹസീൽദാറിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

7. മതപരിവർത്തനം നടത്തുന്നവർ

1) പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് ഹിന്ദു/സിക്ക്, ബുദ്ധമതങ്ങൾ ഒഴികെ ഏതെങ്കിലും മതത്തിലേയ്ക്കു പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയും തിരികെ ഹിന്ദുമതത്തിലേയ്ക്കോ സിക്ക് മതത്തിലേയ്ക്കോ ബുദ്ധമതത്തിലേയ്ക്കോ പുനർപരിവർത്തനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുകയും ആ പ്രത്യേകജാതിയിലെ അംഗങ്ങൾ അയാളെ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അയാൾ തന്റെ പൂർവ്വജാതിയിലേയ്ക്കുതന്നെ തിരികെ വന്നതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

2) പട്ടികജാതിയിൽ നിന്നും പരിവർത്തനം ചെയ്തവരുടെ പിൻഗാമിയ്ക്ക് അയാളുടെ പൂർവ്വീകർ ഉൾപ്പെട്ട പട്ടികജാതിയിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് അയാളുടെ പരിവർത്തനത്തിനോടൊപ്പം അയാളുടെ ജാതിക്കാർ അവരിലൊരാളായി അയാളെ അംഗീകരിക്കുകയും അപ്രകാരം ആ ജാതിയിലെ ഒരു അംഗമായി തീരേണ്ടതുമാണ്.

8. ഹിന്ദുമതത്തിലേയ്ക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ താഴെ പറയുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

*** ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർക്കാർ അംഗീകൃത സംഘടനകളിൽ നിന്നും)**

- അഖിലഭാരത അയ്യപ്പസേവാസംഘം
- ആൾ ഇന്ത്യ ദയാനന്ദ സാൽവേഷൻ മിഷൻ (ആര്യസമാജം, കേരളബ്രാഞ്ച്, തിരുവനന്തപുരം)
- കേരള ഹിന്ദുമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- ശ്രീ.രാമദാസമിഷൻ യൂണിവേഴ്സൽ സൊസൈറ്റി, ശ്രീ നനീലകണ്ഠപുരം, തിരുവനന്തപുരം - 695 581
- കാലിക്കറ്റ് ആര്യസമാജ്, ആര്യസമാജ് മന്ദിർ, പുതിയറ പി.ഒ, കാലിക്കറ്റ് - 673004

- * ശുദ്ധീകർമ്മത്തിൽ സംബന്ധിച്ച ആളുടെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും
- * അപേക്ഷകൻ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയതിനുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം
- * മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം ബിന്ദുവായിട്ടാണ് ജീവിക്കുന്നതെന്ന് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ ആളിന്റെ ദേശത്തുള്ള അതേ സമുദായത്തിലെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. മേൽ പറഞ്ഞവിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമേ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

9. ഇസ്ലാം മതത്തിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്തവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജി.ഒ (എം.എസ്) 75/04, തീയതി 30-10-04).

*** ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർക്കാർ അംഗീകൃത സംഘടനകളിൽ നിന്നും)**

- മൗനത്തൂൾ ഇസ്ലാം അസോസിയേഷൻ, പൊന്നാനി, മലപ്പുറം
- തെർബിയത്തൂൾ ഇസ്ലാം സഭ, പി.ഐ റോഡ്, മുഖാദർ, കോഴിക്കോട്

* അപേക്ഷകൻ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയതിനുള്ള ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ (പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കണം)

മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം ഇസ്ലാമായിട്ടാണ് ജീവിക്കുന്നതെന്നും ടിയാനെ അതേ വിഭാഗക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ആപ്രദേശത്തുള്ള അതേ സമുദായത്തിലെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട രണ്ടുപേരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മേൽപറഞ്ഞവ പരിശോധിച്ച് തഹസീൽദാർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നു.

10. ഹിന്ദുവോ സിക്കോ ബുദ്ധമതാംഗമോ ആയി പരിവർത്തനം നടത്തുകയും പട്ടികജാതിയിലെ ഒരംഗമായി തീർന്നതായി അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ജന്മംകൊണ്ട് ഹിന്ദുവോ സിക്കോ അല്ലാത്ത വ്യക്തിയ്ക്ക് പട്ടികജാതി സൗജന്യങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ മുൻഗാമികൾ നിലവിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

ഹിന്ദുവായോ സിക്കായോ ബുദ്ധമതാംഗമായോ പരിവർത്തനം ചെയ്യുമ്പോൾ അയാൾ പട്ടികജാതിയിലെ ഒരംഗമായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം.

11. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഒരു ജില്ലയിലെ റവന്യൂ അധികൃതർ മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ ആളുകൾക്കോ ഒരു സംസ്ഥാനത്തെ അധികാരികൾ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തിലെയോ കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശത്തിലെ ആളുകൾക്കോ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെട്ടവരല്ല.

എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എമാർ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തുടങ്ങിയവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ശരിയായ പരിശോധനയും പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വാസ്തവീകരണവും ബോധ്യപ്പെടുത്തിനുശേഷമോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ ജാതിസ്ഥിതി

ജന്മം നൽകിയ മാതാപിതാക്കളെപ്പറ്റി നിശ്ചയമില്ലാത്തതോ, ബാല്യത്തിൽ അനാഥമാവുകയോ ചെയ്ത കുഞ്ഞുങ്ങളെ, ദത്തപ്പെടുത്തി നിയമപ്രകാരമല്ലാതെ സേച്ഛയോ എടുത്തു വളർത്തുന്ന കേസുകളിൽ വളർത്തു മാതാപിതാക്കൾ ഒരേ ജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ എടുത്തുവളർത്തുന്ന കുട്ടിക്ക് അവരുടെ ജാതിയും അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ജാതികളിൽ ഏതു ജാതിയിലാണോ കുട്ടി വളർന്നു വരുന്നത് ആ ജാതിയും വളർത്തുമാതാപിതാക്കൾ നിയമാനുസൃതം വിവാഹിതരായിട്ടില്ലെങ്കിൽ എടുത്തു വളർത്തിയ കുട്ടിക്ക് വളർത്തമ്മയുടെ ജാതിസ്ഥിതിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 1196/ജി1/എച്ച്.ബി.ബി.എഫ്.ബി. തീയതി 19.05.2000)

മുന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന് കീഴിൽ എൻലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഏതൊരു ജാതിയേയും മുന്നോക്ക ജാതിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. അന്വേഷണത്തിന്റേയും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഒരു സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും, സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തഹസീൽദാർക്കും ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. (നം.51309/റ്റി2/2014/റ.വ തീയതി 03.06.2015)

സർക്കുലർ നമ്പർ. 585/ബി3/2016/പി.സ.വി.വ.തീയതി 27.2.2016

ആര്യനാട് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

ഫോൺ: 0472-2851940

1. ആധാരങ്ങൾ, ചിട്ടികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാര്യാജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
2. ആധാരങ്ങൾ, വിവാഹനിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ.
3. ഗഹാൻ/ഗഹാൻ റിലീസ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
4. ചിട്ടി മിനിട്ട്സ്/ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
5. വിൽപ്പത്ര വിചാരണ നടത്തൽ
6. വസ്തുക്കളുടെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
7. മുക്ത്യാറുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
8. ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ട് അപേക്ഷ, വിൽപ്പത്ര റദ്ദ് അപേക്ഷ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ

ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ

1872-ലെ ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർമാർ ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ കർമ്മം നടത്തിക്കൊടുക്കൽ.

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1.	ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഹാജരാക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം രണ്ട് ദിവസം. (ആധാരങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്ന എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണി മുതൽ).
2.	ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി എടുക്കുന്ന സമയം രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസം.
3.	ചിട്ടി മിനിട്ട് ഫയലിംഗ് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	30 മിനിട്ട്
4.	വിവാഹം (പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തെ നിയമപ്രകാരമുള്ള കാലാവധിക്കുശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി 2 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവാഹ കർമ്മം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.

5.	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്വാർക്ക്)	1 മണിക്കൂറിനകം
6.	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ)	വിവരാവകാശത്തിൽ പറയുന്ന കാലയളവ്

ഇൻഡ്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ വിവാഹ നിയമം (പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധകം) കൊല്ലവർഷം 1095-ലെ കൊച്ചി ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ വിവാഹ നിയമം (പഴയ കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് മാത്രം ബാധനം) എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ മാത്രം)

നമ്പർ	സേവന വിവരം	സേവനം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹം (കൊച്ചിയിൽ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ
2	വിവാഹം (ഇൻഡ്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സബ് രജിസ്ട്രാർ) നോട്ടീസ് സ്വീകരിച്ച് 4 ദിവസത്തെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം കക്ഷികൾ ഹാജരായി സത്യപ്രസ്താവന നടത്തിയ സമയം മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹകർമ്മം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് 30 മിനിറ്റ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഒരു മണിക്കൂർ

രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിരക്കുകൾക്ക് കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക നോക്കേണ്ടതാണ്.

പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ആര്യന്മാർ

ഫോൺ: 0472 - 2852033

- എ) സംസ്ഥാന പോലീസിന്റെ പൊതുജനസൗഹൃദ പോർട്ടൽ ആയ **The Hard you Need for Assistance** (തുണ) മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സേനാ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പോലീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്ന ദേശീയ തലത്തിലുള്ള ബൃഹത് പദ്ധതിയായ ക്രൈം & ക്രമിനൽ ട്രാക്കിംഗ് നെറ്റ് വർക്ക് & സിസ്റ്റം (CCTNS) എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയിട്ടുള്ള **'THUNA' (The Hard you Need for Assistance)** എന്ന സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.
 1. **Complaint Registration:** പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി സമർപ്പണത്തിന് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പോകേണ്ടതില്ല. പരാതികൾ ഓൺലൈനായി പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ മറ്റ് ഉയർന്ന പോലീസ് ഓഫീസുകളിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
 2. **Petition Status:** ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച പരാതിയുടെ തൽസ്ഥിതി ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
 3. **FIR Copies:** പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകളുടെ എഫ്.ഐ.ആർ.ന്റെ പകർപ്പ് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 4. **CD copy of Accident incident:** ആക്സിഡന്റ് സംഭവങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജനറൽ ഡയറിയുടെ പകർപ്പ് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 5. **Arrested / Wanted Criminal Details:** ഏതെങ്കിലും കേസിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾക്കാരുടെയും പിടികിട്ടാപ്പുള്ളികളുടെയും സംശയിക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 6. **Details of Missing Persons:** കാണാതായ വ്യക്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 7. **Automobile Enquiry:** ഏതെങ്കിലും വാഹനങ്ങൾ കുറ്റകൃത്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണോ എന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
 8. **No Objection Certificate Request:** വാഹനങ്ങളുടെ എൻ.ഒ.സി.യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതും എൻ.ഒ.സി. ഓൺലൈനായി കൈപ്പറ്റാവുന്നതുമാണ്.
 9. **Verification Requests (PCC, Employee Verification Profession):** സമരളനങ്ങൾ, കലാപ്രകടനങ്ങൾ, സമരങ്ങൾ, ജാഥകൾ, പ്രചാരണ പരിപാടികൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് പോലീസിന്റെ അനുമതിയോടെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. കൂടാതെ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി തന്നെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
 10. **Mike Sanction Request:** പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉച്ചഭാഷിണി ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, പോലീസിന്റെ അനുമതിയോടെ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപേക്ഷകന് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
 11. **Citizen Tip:** സംശയകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാണപ്പെടുന്ന വസ്തുക്കൾ, വ്യക്തികൾ, സംഭവങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പോലീസിന് രഹസ്യവിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നൽകാൻ പൊതുജനങ്ങൾക്കും അവസരം.
 12. **Online Library:** പ്രധാനപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവുകൾ, വിധികൾ, പോലീസ് മാനുവൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഓർഡറുകൾ, ക്രൈം ഇൻ ഇന്ത്യ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓൺലൈൻ ലൈബ്രറിയുടെ സൗകര്യം.
- ബി. സംസ്ഥാനത്തെ ഏതു പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലേക്കും 'തുണ' പോർട്ടൽ മുഖേന പരാതികളും അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
 സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലും മറ്റ് ഉന്നത പോലീസ് ഓഫീസുകളിലും 'തുണ' പോർട്ടൽ മുഖേന പരാതികളും അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- സി. 'തുണ' പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനിലൂടെ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേലും പരാതികളിന്മേലും കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത കാലപരിധി നിശ്ചയിക്കുകയും മറുപടികളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ.
 'തുണ' പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന പരാതികളിൽ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ ഓൺലൈനായി അറിയാവുന്നതും കൂടാതെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
- ഡി. പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും യഥാസമയം നടപടിയെടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികൾക്ക്, അതേ അപേക്ഷാ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചുതന്നെ ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതി നൽകുവാനും അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകുവാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, വ്യക്തമാക്കാമോ.
 പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും യഥാസമയം നടപടി എടുത്ത് അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് പരാതിക്കാരൻ / സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടയാളിന് തുണയിലൂടെ തന്നെ മറ്റ് ഉയർന്ന പോലീസ് ഓഫീസുകളിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ മേൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെടാത്ത മുൻ പരാതിയുടെ അപേക്ഷ നമ്പർ പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്. 'തുണ'യിലുള്ള എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ ഉയർന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ കാലാവധിയും

DEPARTMENT	SERVICE	DAYS LIMIT
Police Department	Mike Sanction	3 days
Police Department	Procession Sanction (Wherever allowed and legal)	7 days within the District
Police Department	Passport Enquiry	20 days
Police Department	Petition Enquiry	15 days from the date of receipt of application
Police Department	Issuing receipt for receiving petition	Same day
Police Department	Copy of FIR	Same day
Police Department	Post Mortem Certificate	3 days from the date of receipt of PMC from the Medical authority
Police Department	Police Clereance Certificate	Enquiry report 15 days
Police Department	NOC for Arms & Explosive licence	15 days
Police Department	Job Verification	15 days
Police Department	Foreigners Registration	7 days
Police Department	Realcasing of vehicles taken into custody after completing formalities	3 days
Police Department	Service of summons and execution of warents	Before the posting date of the case
Police Department	Enquiry of petitions regarding atrocities on SC/ST	10 days from the date of receipt of the petition by the concerned officer

ആര്യനാട് പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലബ്ബുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്ര.നം	ക്ലബിന്റെ പേര്	ഫോൺ
1	നാഷണൽ ലൈബ്രറി, കീഴ്പാലൂർ	9447674747
2	നവചേതന, മലയംതേരി	
3	അനുഗ്രഹ, മീനാങ്കൽ	9496141291
4	സംസ്കാര, പറണ്ടോട്	9947692450
5	ഔചിത്യ, പുറുത്തിപ്പാറ	8921021524
6	സമദർശിനി ലൈബ്രറി, വലിയ കലുക്ക്	9447585355
7	ഗ്രാമദീപം ഗ്രന്ഥശാല, ഇറവൂർ	9446173445
8	ചലഞ്ച്, പാലൈക്കോണം	
9	പ്രണവം, കൊക്കോട്ടേല	
10	തൂലിക ഗ്രന്ഥശാല, കൊക്കോട്ടേല	9496812836

ആഡിറ്റോറിയങ്ങൾ

പേര്	ഫോൺ നം
വി കെ ആഡിറ്റോറിയം, കാഞ്ഞിരംമുട്, ആര്യനാട്	8281855833
ബി എസ് ആഡിറ്റോറിയം , വലിയകലുക്ക്	9495405010
കെ എസ് ആഡിറ്റോറിയം, താന്നിമുട്	9020222296
പാരിഷ് ഹാൾ , താന്നിമുട്	9446103384
അയ്യൻകാലമം ആര്യനാട്	9447242275
കീഴ്പാലൂർ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	0472- 2852029

സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്		
ക്രമനം	പേര്	ഫോൺ നം
1	സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ആര്യനാട്	0472-2851395
2	സപ്ലൈകോ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ആര്യനാട്	0472-2851333
3	നീതി സ്റ്റോർ, ആര്യനാട്	8848787564
ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ആംബുലൻസ്		
ക്രമനം	പേര്	ഫോൺ നം
1	പ്രവാസി ആംബുലൻസ്, ആര്യനാട്	9633142524
2	ജൻ രക്ഷ, ആര്യനാട്	7306727247, 7902920471
3	ആര്യനാട് സർവ്വീസ് കോപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ആംബുലൻസ്	0472-2852028, 7511107108

ഗ്രാമ ഭവൻ

പൊതു ജനസേവനം മുൻനിർത്തി സേവനങ്ങൾ കൈയെത്തും ദൂരത്ത് എത്തിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് ഗ്രാമ ഭവൻ (വാർഡ് തല പഞ്ചായത്താഫീസ്). പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ഉപനിയമാവലിയുടെയും ഗ്രാമഭവൻ പ്രവർത്തന മാനുവലിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമഭവനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ തട്ടിൽ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ സെന്റർ എന്നതിന് പുറമേ മറ്റ് ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ കൂടിയാണ് ഗ്രാമ ഭവനുകൾ.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വാർഡ് തല സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായും സഹായ കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനൊപ്പം അതാത് വാർഡുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വാർഡ് തല ഓഫീസ് കൂടിയാണ്.

നോഡൽ ഓഫീസർ - സന്തോഷ്കുമാർ.എസ് (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)
9446981633

ഗ്രാമ ഭവനുകളുടെ ഫോൺ നമ്പരും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	വാർഡ്	ഇ-മെയിൽ	ഫോൺ നം
1	കീഴ്വാല്ലൂർ	grama1k.arnd@gmail.com	8078472093
2	മീനാങ്കൽ	grama2.arnd@gmail.com	9074700230
3	തേവീയാരുകന്ന്	grama3a.arnd@gmail.com	8590281931
4	പൊട്ടൻചീറ	grama4.arnd@gmail.com	6287772544
5	ഈഞ്ചപ്പാരി	grama5a.arnd@gmail.com	9061982028
6	കൊക്കോട്ടേല	grama6a.arnd@gmail.com	9567517326
7	പാലൈക്കോണം	grama7arnd@gmail.com	7736166003, 9745935232
8	ഇരിഞ്ചൽ	grama8.arnd@gmail.com	9495122256
9	പള്ളിവേട്ട	grama9.arnd@gmail.com	8301076322
10	കാഞ്ഞിരം മൂട്	gramatenaryanad@gmail.com	9847469229, 9714875045
11	കാനക്കുഴി	grama11.arnd@gmail.com	
12	ചൂഴ	grama12a.arnd@gmail.com	9567299035
13	ആര്യനാട് ടൗൺ	grama13.arnd@gmail.com	9744849652
14	കോട്ടയ്ക്കം	grama14.arnd@gmail.com	9562563034
15	ഇറവൂർ	gramaarnd.15@gmail.com	7034037053
16	വലിയകല്ലൂർ	grama16.arnd@gmail.com	9633324979
17	പറണ്ടോട്	grama17.arnd@gmail.com	6282628613
18	പുറ്റത്തിപ്പാറ	grama18.arnd@gmail.com	8289930252

കുടുംബശ്രീ - കലാക്ഷേത്രം

വിവിധ കലാരൂപങ്ങൾ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനമാണ് കലാക്ഷേത്രം. കുട്ടികളിലും മുതിർന്നവരിലും ഉള്ള സ്വർഗ്ഗവാസനകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിലേക്ക് വേണ്ട കേന്ദ്രം എന്ന നിലയിലാണ് ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കലാക്ഷേത്രം ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇതൊരു കുടുംബശ്രീ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭമാണ് സംഗീതം, സംഗീത ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിശീലനം മുതലായവ തല്പര്യരായവർക്ക് നൽകുക, കലാബോധമുള്ള തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക, കലാകാരന്മാർക്ക് തൊഴിലവസരം നൽകുക, തുടങ്ങി ബഹുമുഖ ലക്ഷ്യങ്ങളോടുകൂടിയ പദ്ധതിയാണ് കലാക്ഷേത്രം.

ഹരിത കർമ്മ സേന

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശുചിത്വ മാലിന്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംഭരിക്കുന്നതിനും ക്ലിൻകേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുന്നതിലേക്കുമായി കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് മുഖാന്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 12/08/2020 -ലെ സ ഉ(സാധാ)നം. 1496/2020 തസ്വഭവ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചത് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത യൂസർഫീസ് ഹരിത സേനാംഗങ്ങൾ പ്രതിഫലനത്തിൽ ഊടാക്കുന്നുണ്ട്. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം ഒഴുക്കുക, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുക, മാലിന്യം കൂട്ടിയിട്ട് കത്തിക്കുക, ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർ ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ വിമുഖത കാണിക്കുക തുടങ്ങിയ തെറ്റായ പ്രവണതകൾക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിഷ്കർഷിക്കും വിധത്തിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരവും ഉള്ള നിയമ നടപടികൾ ആര്യനാട് പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. ആര്യനാട് പഞ്ചായത്തിലെ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആക്കുക, വലിച്ചെറിയൽ മുക്ത പഞ്ചായത്താക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ			
ക്രമ നം	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നം
1	പ്രസന്ന അമ്മ (കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്)	കീഴ്വാലൂർ	9645421164
2	ജ്യോതിലക്ഷ്മി	കീഴ്വാലൂർ	6282716505
3	ഹെലൻപ്രഭ	മീനാകൽ	7591977935
4	ചന്ദ്രലേഖ	മീനാകൽ	8589030938
5	സിന്ധു	തേവീയാരുകന്ന്	8943386529

6	ഷൈലജ	തേവീയാരുകുന്ന്	9645078012
7	രഞ്ജിത	പൊട്ടൻച്ചിറ	8590933385
8	ഷീജ	പൊട്ടൻച്ചിറ	8089398101
9	ശ്രീലേഖ	ഇൗഞ്ചപ്പുരി	8891491868
10	ശാന്ത	ഇൗഞ്ചപ്പുരി	8943897004
11	മഞ്ചു അശോക്	കൊക്കോട്ടേല	6282594850
12	ജയശ്രീ	കൊക്കോട്ടേല	9497622866
13	അജിത	പാലൈക്കോണം	9544227529
14	സ്മിത	പാലൈക്കോണം	9496392585
15	അംബിക	ഇരിഞ്ചൽ	9497396933
16	ജീജിമ	ഇരിഞ്ചൽ	9633167185
17	ഷീജ	പള്ളിവേട്ട	9072863947
18	സെമിന	പള്ളിവേട്ട	9074190657
19	അൻസലിന	കാഞ്ഞിരംമുട്	9995037047
20	സലീന	കാഞ്ഞിരംമുട്	9847256125
21	ന്യൂജഹാൻ	കാനക്കുഴി	9745251797
22	സഫില	കാനക്കുഴി	8589949753
23	ലക്ഷ്മി കൃഷ്ണ	ചൂഴ	8289829815
24	ലേഖ	ചൂഴ	9037319825
25	ജയശ്രീ സുമേഷ്	ആര്യനാട് റൗൺ	9847613696
26	സുമ	വലിയകല്പുക്	9747199807
27	മഞ്ചു	ആര്യനാട് റൗൺ	9745748990
28	ഷീല	കോട്ടയ്ക്കുക	8086628289
29	ചന്ദ്രമതി അമ്മ	കോട്ടയ്ക്കുക	8606663865
30	രമ്യ	ഇറവൂർ	6238292286
31	ശാലിനി	ഇറവൂർ	8078490710
32	അനിത	വലിയകല്പുക്	9847477036
33	ശ്രീജ	വലിയകല്പുക്	7907545966
34	വിമല	പറണ്ടോട്	8547267565
35	ചന്ദ്രിക	പറണ്ടോട്	8589030938
36	ഉമാദേവി	പുറുത്തിപ്പാറ	9495154476
37	അമ്പിളി	പുറുത്തിപ്പാറ	9656391115

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

ബഹു. കേരള സർക്കാർ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഫ്രണ്ടാഫീസിയനോടനുബന്ധിച്ചാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനൊപ്പം മറ്റ് ഇതര വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവ ഏതെല്ലാം തലങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ വഴി ലഭിക്കുന്നു. വാർഡ് തലത്തിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഒക്കെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമഭവനുകൾ സജ്ജമാണ്.

ദുരന്തനിവാരണ സേന

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നിന് ദുരന്ത നിവാരണ സേനക്ക് രൂപനൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരിസ്ഥിതി പരിപാലനവും പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ശക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയുടെ ഭാഗമായിട്ടാണ് ദുരന്ത നിവാരണ സേനക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തതല ദുരന്ത നിവാരണ സേനയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ദുരന്തനിവാരണ സേന വോളന്റിയർമാർ		
ക്രമ നം	പേര്	ഫോൺ നം
1	അരുൺ	7034512630
2	സീനു	9061646011
3	ഹക്കീം	9526341850
4	രാകേഷ്	9946213793
5	സുജിമോൻ	9995035712
6	മഹേഷ്	8848787564
7	അഭിലാഷ്	9961794426
8	ശ്രീനാഥ്	9633042480
9	ജോൺ	996174405
10	ബിജു	7594844135
11	പ്രദീപ്	9074424631
12	പത്മകുമാർ	9048728388
13	അഭിലാഷ്	9446878990
14	ഷീജു	9074371832
15	ഷജിനാദ്	7034921096

16	അനീഷ്	8848006982
17	റജിമോൾ	8129415934
18	സന്തോഷ് കുമാർ	9656462399
19	സാജൻ	9745779550
20	പ്രസന്നകുമാരി	9645421164
21	വിജയകുമാരി	8075650634
22	ഗീത വി	7909192875
23	സന്ധ്യ	8078472093
24	അനകുമാരി എസ്	8281794759
25	രമണി എൽ	9567376195
26	രാധാമണി	9746625473
27	സിന്ധു	8078025299
28	ഷാഹീദ	9846819417
29	വത്സല	8281702485
30	സൗമ്യ എസ് എം	9961432831
31	സുമ	8848934665
32	ശോഭനാമ്മ	9497265254
33	സൈബ	9400185014
34	മോളി കെ എസ്	9447383620
35	ശ്രീജ ബീജ	9747877198
36	എലിസബത്ത്	9446173011
37	ഉമദേവി	9495154476

കുടുംബ കുട്ടായ്മ - വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതി

പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ താഴെ തട്ടിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് പുറമെ വാർഡ് തലത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയും ഓരോ വാർഡിൽ 50 വീടുകൾക്ക് ഒരു കുട്ടായ്മ എന്ന തരത്തിൽ കുടുംബ കുട്ടായ്മകളും രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കുടുംബ കുട്ടായ്മകളിൽ രൂപപ്പെടുത്തി വാർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതിയും ഗ്രാമ സഭകളും അംഗീകരിച്ചാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്നത്. ഇത് പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ താഴെ തട്ടിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.

SI No	Ward Name	Total number of Kudumbakuttayima
1	കീഴ്വാളൂർ	8
2	മീനാങ്കൽ	8
3	തേവിയായകുന്ന്,	7
4	പൊട്ടൻചിറ	9
5	ഇഞ്ചപ്പുരി	10
6	കൊക്കോട്ടേല	5
7	പാലൈക്കോണം	6
8	ഇരിഞ്ചൽ	6
9	പള്ളിവേട്ട	15
10	കാഞ്ഞിരം മൂട്	8
11	കാനക്കുഴി	4
12	ചൂഴ്	6
13	ആര്യനാട് ടൗൺ	8
14	കോട്ടയ്ക്കുക	5
15	ഇറവൂർ	6
16	വലിയകല്ല്	5
17	പറണ്ടോട്	6
18	പുറത്തിപ്പാറ	8

ബഡ്ജറ്റുകൾ

ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി സർക്കാർ അനുവാദത്തോടുകൂടി കടുംബശ്രീയും പഞ്ചായത്തും സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ബഡ്ജറ്റുകൾ. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവും കായികവും സർഗാത്മകവുമായ സമ്പൂർണ്ണ വികസനമാണ് ബഡ്ജറ്റുകൾ രൂപീകരണത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മതിയായ ജീവനക്കാരെയും ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളെയും കൂട്ടിയിണക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമീണ കോടതി

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കുട്ടികളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വാർഡ്തലത്തിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതിന് വാർഡ്തല ജാഗ്രത സമിതിയും അതിന്റെ ഉപരിതല സമിതി എന്ന രീതിയിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ജാഗ്രത സമിതിയും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എന്നാൽ ജാഗ്രത സമിതിയിൽ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പുറമേ മറ്റ് തലത്തിലുള്ള കേസുകൾ കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട അവസ്ഥ ഉണ്ട്. ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വിഭാവനം

ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് ഗ്രാമീണ കോടതി. ഗ്രാമീണ കോടതിയിൽ വിവിധങ്ങളായ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളും അഡ്വക്കേറ്റ് ശ്രീഹർഷിനും ഉൾപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്.

കാർഷികോത്പന്ന സംഭരണ വിതരണ കേന്ദ്രം

കൃഷിക്കാരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് ന്യായവിലുറപ്പാക്കുക, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിഷരഹിതമായ കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കാർഷികോത്പാദന സംഭരണ വിതരണ കേന്ദ്രം. കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പുറമേ പ്രാദേശിക കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളെ മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളാക്കി വിൽക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശവും കാർഷികോത്പാദന സംഭരണ വിതരണ കേന്ദ്രം നിറവേറ്റുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ കൃഷിക്കാർക്ക് മിതമായ നിരക്കിൽ ഉത്പാദന ഉപാധികൾ, വിത്ത്, ജൈവവളം എന്നിവയും ഈ വിപണന കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. ചാരിറ്റബിൾ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് 13 അംഗ ഭരണസമിതി നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നു. ഈ സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. സതീശൻ നായരും, സെക്രട്ടറി ശ്രീ. സുനിൽകുമാറും ആണ്. ഫോൺ നം : 7510851943

സോഷ്യോ ഇക്കണോമിക് ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി

കാർഷിക മേഖലയിലെ ഉന്നമനത്തിനായി ലേബർ ബാങ്ക്, സീഡ് ബാങ്ക്, ലാൻഡ് ബാങ്ക്, മണ്ണ് പരിശോധന മിനി മെക്കനൈസേഷൻ തരിശു ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് കൃഷി ചെയ്യാൻ ആധുനിക കൃഷിരീതി പ്രോത്സാഹനം എന്നിങ്ങനെ വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് സോഷ്യോ എക്കണോമിക് ഡെവലപ്മെന്റ് സെന്റർ. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്. സൊസൈറ്റി ആക്ട് കീഴിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിലുമായി പത്തംഗബോർഡ് നിലവിലുണ്ട്. ബോർഡിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ശ്രീ. രാജശേഖരൻ നായർ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. സുഗതനും ആണ്

ഗ്രന്ഥശാലകൾ

ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 8 ഗ്രന്ഥശാലകളും പുതുതായി രൂപീകരിച്ച 10 ഗ്രന്ഥശാലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുണ്ട്. എല്ലാ വാർഡിലും ഗ്രന്ഥശാലകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് ഗ്രന്ഥശാല പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

പകൽവീട്

ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി പകൽവീട് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ശ്രീമ. രമ്യ, ഫോൺ നം. 8547115420

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടികൾ

CNO	NAME OF ANGANWADI	NAME OF WORKER	PHONE NUMBER	LOCATION
1	Edavankonam	Sreekumary	9562255605	ആലുംകുഴി ക്ഷേത്രത്തിന് സമീപം
2	Keezhpaloor	Omana J	7994851300	കീഴ്പാലൂർ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിന് സമീപം
3	Onnampalam	Lizy Philip	9995506395	ഒന്നാംപ്പാലം
4	Paramukku	Sindhu C	9645834825	പാറമുക്ക് ജംഗ്ഷൻ
5	Malayanthari	Asha V S Nair	9747989712	മലയന്തേരി
6	Bountermukku	Sobha S	8086214238	ബൗണ്ടർമുക്ക് ജംഗ്ഷൻ
7	Theviyarukunnu	Salini	9188328507	തേവിയർ കുന്ന് സ്കൂളിന് സമീപം
8	Puruthippara	Suma K	9495044585	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളിന് സമീപം
9	Parandode	Jayakumari	9539995468	പറണ്ടോട് ജുമാമസ്ജിദിന് സമീപം
10	Eanchapuri	Remyamol IP		ഇച്ചപ്പുരി
11	Cherumanchal	Mary S	7012582850	ഇച്ചപ്പുരി
12	Vallimangalam	Sobhalatha	9526478734	കൊക്കോട്ടേല
13	Kokkottela Koodali	Sujakumari	9946364971	കൊക്കോട്ടേല
14	Palaikkonam	Bindhu B V	8281643150	പാലൈക്കോണം ജംഗ്ഷൻ

15	Erinchal	Jalajamol	9544449736	ഇരിഞ്ചൽ കോളനി
16	Kaniyamkuzhi	Shyja	9744001290	കണിയാകുഴി
17	Pallivetta	Shameera Beevi	9946305762	Near ITI പള്ളിവേട്ട
18	Naduvila	Sreelatha	9847871740	നടുവിള
19	Vettayilthadam	Padmakumari	9447675900	പേഴ്മുട്
20	Thoombukkonam	Sreekala. S	9400470594	തൂമ്പുകോണം കോളനി
21	Kanakkuzhi	Chandrikamma	9605867287	കാനകുഴി
22	pazhayatheruvu	Sindhu O	9207449926	എൽ.പി.സ്കൂളിന് സമീപം
23	Choozha	Sajeena Begam	9946562011	ചൂഴ
24	Kadukkode	Mary Leela	9526155604	കാനക്കുഴി
25	Aryanad Town	Ajitha K	9947359903	ആര്യനാട് ജംഗ്ഷൻ
26	Kidangumukku	Sreeja K S	9447246797	കോട്ടയ്ക്കകം
27	Housing Board	Swarnamma	9995973308	കോട്ടയ്ക്കകം
28	Mangodu	Rejinal	9074310784	മാങ്കോട്
29	Cherapally	Omana A S	8848756781	ചേരപ്പള്ളി ജംഗ്.

30	Valiyakalungu	Sheeja K	9074335394	വലിയകലുങ്ക് സ്കൂൾ
31	Varukadu	VisalaKumari	6238319710	ഐത്തി
32	Thattanvilakam	Ambika Devi	7356390674	മൂന്നാങ്കല്ല്
33	Meenankal	Sunitha	9744548848	മീനാങ്കൽ ജംഗ്.

പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	-	0471-2731212
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	-	0471-2321280
ജില്ലാ കളക്ടർ ഓഫീസ്	-	0471-2731200
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്	-	0471-2322727
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്	-	0471-2476713
നെടുമങ്ങാട് സബ് ട്രഷറി	-	0472-2712231
വെള്ളനാട് സബ് ട്രഷറി	-	0472-2882090
നെടുമങ്ങാട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	0472-2812380
നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക് ഓഫീസ്	-	0472-2802424
നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്	-	0472-2802455
നെടുമങ്ങാട് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്	-	0472-2804322
വാട്ടർ അതോറിറ്റി അരുവിക്കര	-	0472-2888280, 0472-2853855
തിരുവനന്തപുരം ലോക്കൽ ഫണ്ട്	-	0471-2331231
എസ്.ബി.റ്റി ഉഴമലയ്ക്കൽ	-	0472-2899116
എസ്.എൻ.എച്ച്.എസ്.എസ്. ഉഴമലയ്ക്കൽ	-	0472-2898156
ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക്, നെടുമങ്ങാട്	-	0472-2802457
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ആര്യനാട്	-	0472-2852033
ബി.എസ്.എൻ.എൽ, ആര്യനാട്	-	0472-2854040
വെള്ളനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0472-2882034
ആര്യനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0472-2852029
തൊളിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0472-2879374
കെ.എസ്.ഇ.ബി. ആര്യനാട്	-	0472-2851833
കെ.എസ്.ഇ.ബി. തൊളിക്കോട്	-	0472-2878030
ജില്ലാസഹകരണ ബാങ്ക്, ആര്യനാട്	-	0472-2851444
സി.എച്ച്.സി. ആര്യനാട്	-	0472-2853833
ക്വഷി ഭവൻ, ആര്യനാട്	-	0472-2854922
മൃഗാശുപത്രി, ആര്യനാട്	-	0472-2852856

ആയുർവേദ ആശുപത്രി, ആര്യമാട്	-	9496154799
ഹോമിയോ ഡിസെപെൻസറി, ആര്യമാട്	-	9446749527
ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2851384
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2851144
സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2851940
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2852450
MGNREGS, ആര്യമാട്	-	0472 - 2851143
ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2852036
കാട്ടാക്കട പെർഫോമൻസ് യൂണിറ്റ്	-	0471 - 2291416
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി., ആര്യമാട്	-	0472 - 28593900
ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, ആര്യമാട്	-	0472 - 2852888
Kattakada Police Station		0471 2290223
Ponmudi Police Station		0472 2890222
Palode Police Station		0472 2840260
Vithura Police Station		0472 2856243
Thiruvananthapuram Passport Office		0471 2460132, 2464654, 2464660,2470225
Collectorate TVPM		0471 2731177
Pankajakasthuri College of Engineering		0471 2297500
Mohandas College of Engineering & Technology		
Nedumangad		0472 2813039
College of Artitecture Vellanad		0472 2888822
Govt. Ayurveda College TVM		0471 2460190
Panchayath Office Aryanad		0472 2852029
Prison Headquarters Poojappura		0471 2340337, 2342532
Police Control room		100, 0471 2331843
Police control room (All district)		100
State Vanitha Cell TVM		0471 2338100
Vanitha helpline number of Kerala Police		9995399953, 1091
Water Authority Aryanad		9496584222,9496584222

Police control room (All district)	100
MGNREGA Nandancode	0471 2312385
Crime Stopper	1090
Cyber Cell	0471 2721547
Cyber Cell Police Station TVM	0471 2322090
Food Adulteration TVM	8943346181
Legal Service Authority Transport Commisionarate	0471 2333337
Fire Station , Kattakada	0471 2280170
Fire Station Vithura	0472 - 2857101
DySP Office Nedumangad	0472 - 2802333
DySP Office Kattakada	0471 - 2290223
KSRTC Aryanad	0472 – 2853900
KSEB Customer Care	1912,0471-2555544
KSEB Aryanad	0472-2851833
KSEB Vithura	0472 – 2856877, 9446008104
Sub Register Office, Aryanad	0472 – 2851940
AIR India Reception	0471 -2310310, 0471 – 2316020
AIRPORT Enquiry TVPM	0471 -2500008, 0471 – 2500585
Railway TVPM - Station Manager	0471 -2321568
District Panchayath, TVPM	0471 -02440890
Kerala Lok Ayukta	0471 – 2300494, 0471 – 2534440
Kerala Public Service Commission (Enquiry)	0471 – 2546400, 0471- 25464401, 0471 – 24472201
Regional Cancer Center, TVPM	0471- 2522222, 0471 – 2541607
Govt. Ayurveda College, TVPM	0471 – 2460190

Govt. Dental College	0471 – 2444092
Govt. Homeo College, TVPM	0471 – 2459459
Govt. Medical College, TVPM	0471 – 2528386, 0471 – 2443095
Corporation, TVPM	0471 – 2322470
Jagratha Samithi, Aryanad	
Forest Range Office , Palode	8547601000
Forest Range Office , Paruthipilli	8547600960
Forest Range Office , Peppara	8547602951
Divisional Forest Office , TVM	0471 - 2529169
Judicial 1 st Class Magistrate Court Kattakada	0471-2290359
Sub-Court Nedumangad	0472-2800510
Family Court Nedumangd	0472-2800155
Munsiff Court Nedumangad	0472-2804775
Grama Nyalama, Vellanad	0472-2884700
District Court TVM	0471-2462167
Village Office Aryanad	0472 - 2851144
Police Station Neyyattinkara	0471 -2272266
Post Office Aryanad	0472 – 2582030
Kudumbasree Aryanad	0471 - 2554714
Excise Office Aryanad	0472 -2851633
PWD Office Aryanad	0471 - 2304288
Directorate of Soil Survey & Soil conservation	0471 - 2339800
Excise Division Office Attakulangara	0471 – 2473149
Vanitha Cell, Thiruvananthapuram	0471-2318100
Womens Commission	0471-2302590
KeraFed	0471 -2321660
Anti – Corruption burea	0471 – 2304118, 0471 – 204119, 0471 – 2303854

Aryand Bus Station	
Public Market Aryanad	9496201135
PSC TVM District Office	
Kerala University Enquiry	0471 – 2305994
Police	112
Kerala Police Helpline	0471 324300
Police Monitoring Room	2320101
Pink Police Patrol Helpline	1515
Police Head Quarters (ADGP)	0471 – 2314440
DGP	0471 – 2721601
Police Headquarters, TVM	0471 – 2721601
Police Station Neyyadam	0471 – 2272266
Deputy Director of Panchayath, TVM	0471-2731212
National Library, Aryanad Gramapanchayat	8547151685
Fire Station Nedumangad	0472 – 2812101
Fire Station Neyyattinkara	0471 – 2222307, 0471 – 2222101
Fire Force (General)	101
Fire Station, Kattakada	0471 - 2280101
Child Helpline	1098
Ambulance	108
Medical College Hospital, TVPM	0471-2444270
SAT Hospital, TVPM	0471- 2443216
Sree Chithra Thirunal Institute for Medical Science & Technology	0471-2443152
Women & Children’s Hospital, Thycaud, TVPM	0471-2323457
Government Secretariat Central Exchange PABX	0471-2336576
Information Center, TVPM	0471-2518471
University of Kerala-Enquiry	0471-2305994
General Hospital, TVPM	0471-233870 , 0471-2307874

Milk society, Oriacode	9497850799
Milk society, Parandode	9946595565
Milk society, Meenamkal	9946595565
Milk society, kokkottela	9495238979
Milk society, Pallivetta	9605471213
Milk society, Choozha	9446773300
Milk society, Aryanadu town	9048191931
Milk Society Eravoor	6235117533
	7909135990
BSNL , Aryanadu	9446060699
BSNL office, Parandode	9446060699
Public Market Aryanadu	9496201135
Ferryman, Aryanad	6238488020, 9656857611
Domiciliary Care Centre, Aryanad	0472-2852027
Aryanad Panchayath Office	0472-2852029
ദുരന്ത നിവാരണ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്	0472-2852023
Sub-Inspector, Aryanad	9497980101
Circle Inspector, Aryanad	9497987022

പ്രധാനപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകൾ

- ❖ Agriculture Department – www.Keralaagriculture.gov.in
- ❖ Chief Electoral Officer, Kerala – www.ceokerala.nic.in
- ❖ Chief Minister – www.keralacm.gov.in
- ❖ General Education Department – www.education.kerala.gov.in
- ❖ Government of Kerala – www.kerala.gov.in
- ❖ Information Kerala Mission – www.infokerala.org
- ❖ KELTRON – www.keltron.org
- ❖ Kerala High Court – www.highcourtofkerala.nic.in
- ❖ Kerala House – www.gokdelhi.kerala.gov.in
- ❖ Kerala Institute of Local Administration – www.kila.ac.in
- ❖ Kerala Legislative Assembly – www.niyamasabha.org
- ❖ Kerala Motor Vehicles Department – www.keralamotorvehicles.com
- ❖ Kerala Public Service Commission – www.keralapsc.gov.in
- ❖ Kerala State Planning board – www.keralaplanningboard.org
- ❖ Kerala State Police – www.keralapolice.org
- ❖ Local Self Government Department – www.lsg.kerala.gov.in
- ❖ Public Relation Department – www.prd.kerala.gov.in
- ❖ Public Works Department – www.pwd.kerala.gov.in
- ❖ Regional Cancer Center – www.rcctvm.org
- ❖ Sree Chitra Thirunal Institute of Medical Science and Technology – www.sctimst.ac.in
- ❖ Taxes Department – www.keralataxes.org
- ❖ University of Kerala – www.keralauniversity.edu
- ❖ Vigilance and Anti-Corruption Bureau – www.keralavigilance.org

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - www.lsg.kerala.gov.in
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ - www.ombudsman.lsg.kerala.gov.in
- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് - www.director.dp.lsg.kerala.gov.in
- വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ - www.keralasic.gov.in
- കുടുംബശ്രീമിഷൻ - www.kudumbasree.org
- IKM - www.infokerala.org
- കില - www.kilaonline.org

ഇ - മെയിൽ വിലാസം

- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് - gp.arnd@gmail.com
- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് - directorofpanchayat@gmail.com
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ddptvpm@gmail.com
- പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - adptvpm@gmail.com
- വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ - sic@kerala.nic.in
- കുടുംബശ്രീ മിഷൻ - kudumbasree@gmail.com
- കില - kila@mdw.vsnl.net.in
- വെള്ളനാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - bdovellanad.tvm@gmail.com

.....

TABLE OF DISTANCES - ROAD WAY

1. National Highway : THIRUVANANTHAPURAM - PALAKKAD

Distance in Kms. (Approximate)

	Attingal	Kollam	Kayamkulam	Haripad	Alappuzha	Ernakulam	Aluva	Angamali	Chalakkudi	Thrissur		
Thiruvananthapuram	33	71	109	112	157	178	219	240	251	268	297	365
Attingal		38	76	89	124	145	186	207	218	235	264	332
Kollam			38	51	86	107	148	169	180	197	226	294
Kayamkulam				13	48	69	110	131	142	159	188	256
Haripad					35	56	97	118	129	146	175	243
Alappuzha						21	62	83	94	111	140	208
Cherthala							41	62	73	90	119	187
Ernakulam								21	32	49	78	146
Aluva									11	28	57	125
Angamali										17	46	114
Chalakkudi											29	97
Thrissur												68

Thrissur-Kottakal 78 km, Kottakal-KKD 50 km, KKD-Mahe 58 km, Mahe-Kannur 35km, kannur-Bakal 103 km, Bakal- KSGD 12km,

Thrissur-Shornur 35km, Thrissur-PKD 70km, KKD-Kalpta 73km, Kalpata-S.Batheri 24km

2. Main Central Road : THIRUVANANTHAPURAM - ANGAMALI

Distance in Kms. (Approximate)

	Kilimanoor	Kottarakkara	Adoor	Pandalam	Chengannur	Thiruvalla	Changanassery	Kottayam	Ettumanoor	Muvattupuzha	Perumbavoor	Angamali
Thiruvananthapuram	40	74	95	105	118	128	136	154	165	209	228	242
Kilimanoor		34	55	65	78	88	96	114	125	169	188	202
Kottarakkara			21	31	44	54	62	80	91	135	154	168
Adoor				10	23	33	41	59	70	114	133	147
Pandalam					13	23	31	49	60	104	123	137
Chengannur						10	18	36	47	91	110	124
Thiruvalla							8	26	37	81	100	114
Changanassery								18	29	73	92	106
Kottayam									11	55	74	88
Ettumanoor										44	63	77
Muvattupuzha											19	33
Perumbavoor												14

Adoor - Punalur 30; Adoor - Kayamkulam 27; Adoor - Pathanamthitta 21; Pandalam - Mavelikkara 18; Chengannur - Haripad 28; Thiruvalla - Mavelikkara 19; Changanassery - Alappuzha 31; Kottayam - Kanjirappally 39; Kanjirappally - Peerumade 35; Peerumade - Vandiperiyar 32; Vandiperiyar - Kumili - 15; Kumili - Thekkadi 2; Kumili - Munnar 115; Ettumanoor - Vaikom 30; Vaikom - Ernakulam 29; Muvattupuzha - Kothamangalam 12; Kothamangalam - Munnar 81; Muvattupuzha - Ernakulam 42.



2025

JANUARY

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARY

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARCH

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APRIL

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAY

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNE

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULY

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AUGUST

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTEMBER

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTOBER

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBER

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DECEMBER

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

PashaCoffee.com