

ആമുഖം

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

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്തപക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, കത്ത് വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും, പരിഹാരം കാണുന്നതും ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
അരുവിക്കര



ഷജിത.എസ്
പ്രസിഡന്റ്
അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 0472-2888225



പ്രിയപ്പെട്ടവരേ,

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടു്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്ക് വേി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നതിന് ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണ പരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും, അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും ഏതൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ 16-03-2026 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും, ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേി,

16.03.2026
അരുവിക്കര

ഒപ്പ്,
ഷജിത. എസ്
പ്രസിഡന്റ്, അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്

അരുവിക്കര

പിൻ - 695 564

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

ഫോൺ : 0472-2888225

പ്രിയപ്പെട്ടവരേ,

ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 74, 74 ഭേദഗതികളിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം സാമൂഹ്യനീതിയും, സാമ്പത്തിക വികസനവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തിവരുന്നു. ഗ്രാമസഭകളെയും, മറ്റ് ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും അത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാവിധ വിഭവ സ്രോതസ്സുകളെയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയും, സാക്ഷാത്ക്കരിക്കേ പ്രാദേശിക വികസനവും, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർണ്ണതയിൽ എത്തിക്കേതു്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്താൽ ഒരു പൗരന്റെ വിരൽതുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടു്. കൂടാതെ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി നൂതന പ്രോജക്ടുകളും ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടു്. ഓരോ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കി കൃത്യമായി പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കുവാനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു പൗരന് സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതുമൂലം ജീവനക്കാരുമായി ഉായേക്കാവുന്ന അനാവശ്യ തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി സുതാര്യവും അഴിമതി വിമുക്തവുമായ സേവനാന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുന്നതിനു നമുക്ക് സാധിക്കും.

ഈ അവസരത്തിൽ അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിവാസികൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനും ഒരു കൈത്താങ്ങാകട്ടെ അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ 2026.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

16-03-2026
അരുവിക്കര

ഒപ്പ്,
ബിനു കുമാർ.സി.വി

സെക്രട്ടറി
അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	അരുവിക്കര
താലൂക്ക്	:	നെടുമങ്ങാട്
ജില്ല	:	തിരുവനന്തപുരം
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	:	ആറ്റിങ്ങൽ
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	അരുവിക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	നെടുമങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	അരുവിക്കര, കാച്ചാണി, ചെറിയകൊണ്ണി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വെള്ളനാട്
വിസ്തീർണ്ണം	:	21.86 ച:കി.മീ.
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് - വെള്ളനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നെടുമങ്ങാട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി കിഴക്ക് - വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെക്ക് - തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ പടിഞ്ഞാറ് - കരകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	36,786
പുരുഷൻമാർ	:	18,195
സ്ത്രീകൾ	:	18,591
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	1195
പട്ടികജാതി- പുരുഷന്മാർ	:	1083
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
പട്ടികവർഗ്ഗം - സ്ത്രീകൾ	:	18
പട്ടികവർഗ്ഗം- പുരുഷന്മാർ	:	16
വനിതസംവരണം	:	10
പട്ടികജാതി സംവരണം	:	1
ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂൾ	:	1
യു.പി.എസ്.	:	1
എൽ.പി.എസ്	:	7
എൽ.പി.എസ് (അൺ എയ്ഡഡ്)	:	6
പ്രീ - പ്രൈമറി	:	6
അങ്കണവാടി	:	34
തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ	:	3
ഗ്രന്ഥശാലകൾ	:	9
സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ	:	15
ആരാധനാലയങ്ങൾ	:	55
ആശുപത്രികൾ	:	4
പി.എച്ച്.സി	:	1
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	:	1
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	:	1
സിദ്ധ ഡിസ്പെൻസറി	:	1

വാർഡുകളും അവയുടെ വിസ്തൃതിയും

ക്രമനം.	വാർഡുകളുടെ പേര്	വിസ്തൃതി (ച. കീ. മീ.)
1.	വെള്ളൂർക്കോണം	0.63
2.	കോക്കോതമംഗലം	1.10
3.	കളത്തറ	1.11
4.	മുളല	1.02
5.	മൈലമുട്	1.06
6.	അരുവിക്കര	1.10
7.	വെമ്പന്നൂർ	1.24
8.	കടമ്പനാട്	1.12
9.	മണമ്പൂർ	1.76
10.	ഭഗവതിപുരം	1.46
11.	ചെറിയകൊണ്ണി	1.07
12.	ഇറയൻകോട്	1.00
13.	കാച്ചാണി	0.95
14.	കളത്തുകാൽ	0.60
15.	മൈലം	1.53
16.	പാിയോട്	0.85
17.	ഇരുമ്പ	0.57
18.	വട്ടക്കുളം	1.13
19.	അഴിക്കോട്	0.69
20.	മരുതിനകം	1.02
21.	കരുമരക്കോട്	0.85

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ്	മെമ്പറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
I	വെള്ളൂർക്കോണം	അജീഷ് ബാബു അനീഷ് ദവൻ, വെള്ളൂർക്കോണം, മഞ്ച പി.ഒ.	മെമ്പർ	7356813999
II	കോക്കോതമംഗലം	ശശികുമാർ.വി രോഹിണി ദവൻ, കുറിഞ്ചിലക്കോട് മുല്ലേ പി. ഒ.	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	8547101342
III	കളത്തറ	രജിതകുമാരി.സി ലക്ഷ്മി ദവൻ, 261, കളത്തറ മഞ്ച പി.ഒ.	മെമ്പർ	9946795819
IV	മുല്ലേല	ദിലീപ്. എസ്. കാളിയാമുഴി വിളയിൽ വീട്, മുല്ലേല, മുല്ലേല പി.ഒ.	മെമ്പർ	8075408818
V	മൈലമുട്	സുജ.വി കൽക്കുഴി, തെക്കുംകരവീട് മൈലമുട്, അരുവിക്കര പി.ഒ.	മെമ്പർ	9656027121
VI	അരുവിക്കര	വി.വിജയൻനായർ കൃഷ്ണദവൻ, 323, പനച്ചയിൽ, അരുവിക്കര പി.ഒ.	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9847857111
VII	വെമ്പന്നൂർ	ഷജിത. എസ്. ശ്രീനിലയം, വെമ്പന്നൂർ അരുവിക്കര പി.ഒ.	പ്രസിഡന്റ്	9526430747
VIII	കടമ്പനാട്	വിശ്വനാഥൻ. എൻ കുറുന്തോട്ടത്തുവീട്, വെമ്പന്നൂർ അരുവിക്കര.പി.ഒ.	മെമ്പർ	7994824307
IX	മണമ്പുഴ	രജിത്ത് കുമാർ.എസ് സന്തോഷ് ദവൻ, മണമ്പുഴ ചെറിയകൊണ്ണി. പി.ഒ.	മെമ്പർ	9497052683
X	ദഗവതിപുരം	ജ്യോതിഷ്കല.ബി.ആർ മാനസരോവർ, ഗാന്ധിജി നഗർ, മുളയറ പി. ഒ	മൈമ്പർ	9526086786
XI	ചെറിയകൊണ്ണി	ബി.എസ്.രഞ്ജിത ഗീതാലയം, കതളൂർമുട്ടം ചെറിയകൊണ്ണി പി.ഒ.	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9446704018
XII	ഇറയംകോട്	അജേഷ്. എൽ.ജി അജേഷ് ദവൻ, 441, കലമാനൂർ ചെറിയകൊണ്ണി പി.ഒ.	മെമ്പർ	7034758887
XIII	കാച്ചാണി	സിമി.പി പമ്മത്തുമുല മേലേവീട് കാച്ചാണി, കരകുളം പി.ഒ.	ചെയർ പേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9645827563
XIV	കളത്തുകാൽ	എൽ. ലേഖ വിഷ്ണു ദവൻ, കാവിൻപുറം കരകുളം പി.ഒ.	മെമ്പർ	9744719638
XV	പാിയോട്	ശിവപ്രിയ. എസ് പ്രസാദ് ദവൻ, ആലുംമുട് കരകുളം	മെമ്പർ	9605716522
XVI	മൈലം	തോപ്പിൽശശിധരൻ പറമ്പിൻതല തോപ്പിൽവീട് മൈലം, ചെറിയകൊണ്ണി പി.ഒ.	മെമ്പർ	9744419020

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ്	മെമ്പറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
XVII	ഇരുമ്പ	ഇന്ദുലേഖ. എ മംഗലശ്ശേരി, 241- ബി, വിവേകാനന്ദ നഗർ, ഇരുമ്പ, അരുവിക്കര പി.ഒ.	മെമ്പർ	8606605726
XVIII	വട്ടക്കുളം	നിസ.എൻ.എൻ ചെങ്ങേരിക്കോണത്ത് വീട് വട്ടക്കുളം, അരുവിക്കര പി.ഒ.	മെമ്പർ	8589949150
XIX	അഴിക്കോട്	ജി.എം. റഫീഖ് അൽ മുഹ്സി, അഴിക്കോട് ചെക്കക്കോണം പി.ഒ.	മെമ്പർ	8113088883
XX	മരുതിനകം	ബുഷ്റ ബീവി. എൻ നൗഫൽ മൻസിൽ, വെണ്ണമ്പി ചെക്കക്കോണം പി.ഒ.	മെമ്പർ	9656354916
XXI	കരുമരക്കോട്	അഡ്വ. സിജ. എസ്. രാജ് ജെ.എസ്.ദവൻ, കരുമരക്കോട് അരുവിക്കര പി.ഒ.	മെമ്പർ	7736919953

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ശ്രീമതി.മാലിനി എസ് പി	:	സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി.രേണുക പി	:	അസി.സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്	:	ജൂനിയർ സൂപ്ര
ശ്രീമതി.സജിറ എ ആർ	:	അ ക ഊ ന്റ്
ശ്രീമതി.സംഗീത ജെ എസ്	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.ഷീജ ഡി	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.ഷിബു ആർ	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.ബീനാറാണി	:	ലൈബ്രറിയൻ
ശ്രീ.ശ്യാം ബി എൽ	:	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.മാളവിക എം കെ	:	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.ആതിര ആർ നാഥ്	:	ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.വിഷ്ണു ജി എ	:	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.ജയകുമാരി ആർ	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ.ഹരികൃഷ്ണൻ കെ ജെ	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ.ചൈതന്യൻ റ്റി എസ്	:	ഡ്രൈവർ
ശ്രീ.ശ്രീജിത്ത് എൽ എ	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി.പ്രിയ പി	:	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി.രമ ബി	:	പാർടൈം സ്വിപ്പർ
ശ്രീമതി.തങ്കമണി ബി	:	പാർടൈം മാർക്കറ്റ് സ്വിപ്പർ
ശ്രീ.സി രാജേന്ദ്രൻ പിള്ള	:	റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
ശ്രീമതി.താഹിറാബീഗം എഫ്	:	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്
ശ്രീമതി.രജി ബി	:	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്
ശ്രീമതി.ഉഷകുമാരിഅമ്മ റ്റി	:	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ശ്രീ. അശ്വിനദാസ്	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ബീഗം ഫാത്തിമ	:	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 1
ഷംനാസ് ബി എസ്	:	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3
മൊഹിസിന റ്റി	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ശ്രീമതി.സൈറ.എ.ആർ	:	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)
ശ്രീ.മുകേഷ് കെ.പി.	:	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ (എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)
ശ്രീ.സുഫിയാൻ.എ.	:	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ (എം.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)
ശ്രീമതി. ഗായത്രി ദേവി.വി.	:	അക്കൗണ്ട്സ് കൗ ഡാറ്റാ- എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
ശ്രീമതി. രജനി.വി.	:	അക്കൗണ്ട്സ് കൗ ഡാറ്റാ- എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീമതി.മാലിനി എസ് പി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി.രേണുക പി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ.അശ്വിൻദാസ് വി കെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ഡോ.ജാസ്മിൻ എസ് എം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,അലോപ്പതി
ശ്രീമതി.ഗൗരികൃഷ്ണ വി എസ്	കൃഷി ഓഫീസർ
ഡോ.മേരി വിനി എയ്ഞ്ചൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ
ശ്രീമതി.അശ്വതി എ വിജയൻ	വി ഇ ഒ
പുഷ്പകുമാരി വി	വി ഇ ഒ
ലക്ഷ്മി വി	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
സജിത ഐ എസ്	എച്ച് എം ഗവ.എൽ പി എസ് കളത്തുകാൽ
സൗമ്യ ശശിധരൻനായർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
ഡോ.അജിത്ത് വി എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ
ശ്രീമതി.സൗമ്യ പി കെ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
ശ്രീ.പ്രശാന്ത് എസ്	എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ,ഫിഷറീസ്

ലോകാസഭാംഗം	അഡ്വ.അടൂർ പ്രകാശ്
നിയമസഭാംഗം	അഡ്വ.ജി സ്റ്റീഫൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി.വി പ്രിയദർശിനി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീ.വൈജുകുമാർ ആർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം	ശ്രീമതി.മായാദേവി എൽ പി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി.ഗീതാഞ്ജലി
	ശ്രീമതി.രേണുക വി ആർ
	ശ്രീ. ബിന്ദു എസ്

ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകൾ

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി എക്സി.എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്
 പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ - അരുവിക്കര
 കൃഷിഭവൻ
 വൈദ്യുതി സബ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്
 11 കെ.വി. വൈദ്യുതി ഓഫീസ്
 കെ.എസ്.ഇ.ബി. സെക്ഷൻ ഓഫീസ്, കാച്ചാണി
 വില്ലേജ് ഓഫീസ്
 ടെലികോം സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്
 പോസ്റ്റാഫീസ്- അരുവിക്കര, ചെറിയകൊണ്ണി, മുലേ, ചെക്കക്കോണം
 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, അഴിക്കോട്

മുഗാശുപത്രി

അരുവിക്കര

സബ് സെന്ററുകൾ

1. എ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, ചെറിയകൊണ്ണി
2. എ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ, മുലേ

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ, അരുവിക്കര

ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും വൈകു. 6 മണിവരെ സബ് സെന്റർ ക്ലിനിക്കുകൾ 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ ബുധനാഴ്ച പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തുന്നതാണ്.

സ്കൂളുകൾ

വെള്ളൂർക്കോണം എൽ.പി.എസ്., വെള്ളൂർക്കോണം, മഞ്ച.പി.ഒ
 കോക്കോതമംഗലം, എൽ.പി.എസ്, കോക്കോതമംഗലം, മുലേ.പി.ഒ
 കടമ്പനാട് എൽ.പി.എസ്, ദഗവതിപുരം
 മൈലം എൽ.പി.എസ്. ചെറിയകൊണ്ണി
 ഗവ.എൽ.പി.എസ്. കളത്തുകാൽ, ഇരുമ്പ
 അരുവിക്കര എൽ.പി.എസ്, വട്ടക്കുളം
 ഗവ.യു.പി.എസ്. അഴിക്കോട്
 ഗവ. ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, അരുവിക്കര
 ഗവ.സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ (ജി.വി.രാജ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ) മൈലം

അകണവാടി

	സെന്റർ നമ്പർ		സെന്റർ നമ്പർ
കാച്ചാണി	79	കുറുങ്ങോട്	97
പാലക്കുഴി	80	അഴിക്കോട് എൽ.പി.എസ്	98
കളത്തുകാൽ	81	മരുതിനകം	99
ചാണിച്ചൽകടവ്	82	കരുമരക്കോട്	100
കടബ്രക്കുഴി	83	വടക്കേമല	101
മൈലം	84	പുലയ്ക്ക	102
മൈലം എൽ.പി.എസ്	85	പാതിരിയോട്	103
ചെറിയകൊണ്ണി	86	വെള്ളൂർക്കോണം	104
മണമ്പൂർ	87	കളത്തറ	105
ദഗവതിപുരം	88	പൊട്ടച്ചിറ	106
മുളയറ	89	കാണിക്കുഴി	107
വെമ്പന്നൂർ	90	മു ലേ	108
കടമ്പനാട്	91	കോക്കോതമംഗലം	109
അരുവിക്കര	92	നെട്ടറച്ചിറ	110
വട്ടക്കുളം	93	മൈലംമൂട്	111
പാിയോട് എൽ.പി. എസ്	94	പഴുനിലം	112
ഇരുമ്പ	95		
മരുതൻകോട്	96		

ബാങ്കുകൾ

1. ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, അരുവിക്കര
2. കേരളബാങ്ക്
3. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്, അരുവിക്കര
4. ഫാർമേഴ്സ് സർവ്വീസ് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, അരുവിക്കര, അഴിക്കോട്, കാച്ചാണി
5. സർവ്വീസ് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്, മുലേ

കോളേജുകൾ

1. കരുണാകരൻ മെമ്മോറിയൽ കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് കോളേജ്
2. സി.എ.റ്റി കോളേജ് മുളയറ
3. ബിഷപ്പ് യേശുദാസൻ ആർട്ട്സ് ആന്റ് സയൻസ് കോളേജ് മുയറ

ക്ഷീരോൽപ്പാദക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ചെറിയകൊണ്ണി
2. കാച്ചാണി
3. അരുവിക്കര
4. മുളേല
5. പാതിരിയോട്
6. അഴിക്കോട്

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ	വി വിജയൻ നായർ
അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി.ഇന്ദുലേഖ എ രജിത്കുമാർ എസ് ജ്യോതിഷ്കല ബി ആർ മുഹമ്മദ് റഹീക്ക്

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ	-	ശ്രീമതി.സിമി പി ശ്രീ.അജീഷ് ബാബു അജേഷ് എൽ ജി ലേഖ എൽ തോപ്പിൽ ശശിധരൻ
------------	---	---

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ	ശ്രീ.ശശികുമാർ വി
അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി.നിസ എൻ എൻ ശ്രീമതി. സിജ എസ് രാജ് ശ്രീമതി.സുജ വി ശ്രീ.വിശ്വനാഥൻ

4. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി. ബി എസ് രഞ്ജിത
------------	------------------------

അംഗങ്ങൾ
 ശ്രീമതി.രജിതകുമാരി സി
 ശ്രീ.ദിലീപ് എസ്
 ശ്രീമതി.ശിവപ്രിയ എസ്
 ശ്രീമതി.ബുഷ്റബീവി എൻ

5. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ - പ്രസിഡന്റ്
 അംഗങ്ങൾ - സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്,
 സ്റ്റാന്റിംഗ് ചെയർമാൻമാർ
 കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപന മേധാവികൾ

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി.ഷജിത : പ്രസിഡന്റ് (അദ്ധ്യക്ഷ)
2. ശ്രീ.ബി ഷാജു : ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
3. ശ്രീ.വി വിജയൻ നായർ : അംഗങ്ങൾ
4. ശ്രീമതി.സിമി പി : ”
5. ശ്രീ.ശശികുമാർ : ”
6. ശ്രീമതി.ബി എസ് രഞ്ജിത : ”
7. ശ്രീ.സജികുമാർ : ”
8. ശ്രീ.എസ് എ റഹിം : ”
9. ശ്രീമതി.അജിത എസ് എസ് : ”
10. ശ്രീ.മുരുകൻ : ”
11. ശ്രീ.ആന്റണി : ”
12. ശ്രീ.കെ സുകുമാരൻ : ”
13. ശ്രീമതി.മാലിനി എസ് പി : കൺവീനർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേ അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേ നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേ പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേ ത്.

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
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. യാത്രക്കാർക്കായിവെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്കു ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

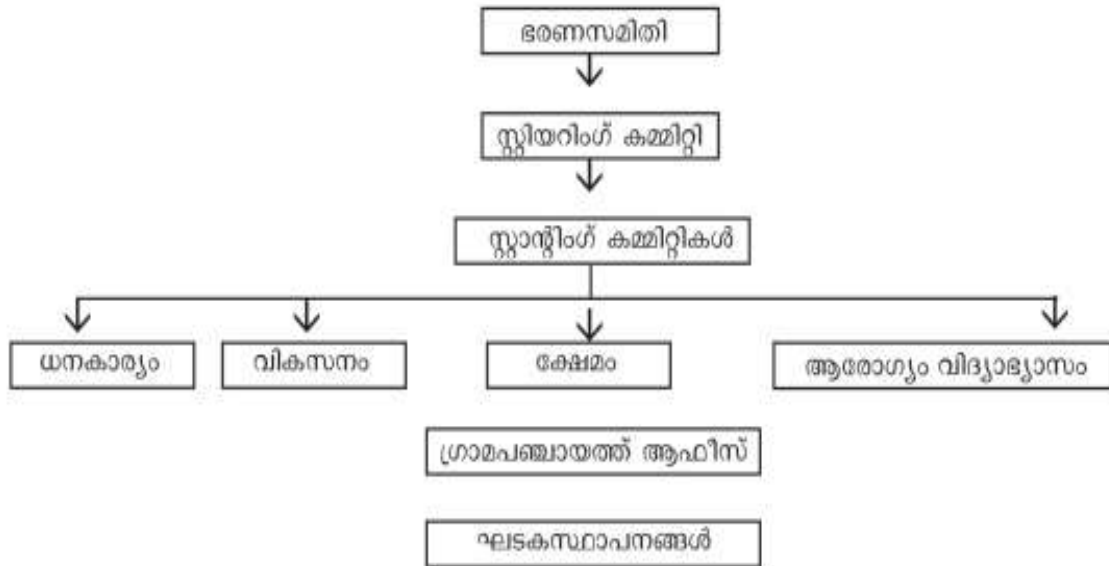
പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അനിവാര്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമവുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമോക്സാൻഡോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളോക്സാൻഡോൾ ഇട പെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും അവകാശങ്ങളേയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന



ജനകീയസഹായസംവിധാനങ്ങൾ (ഫണ്ട് ഓഫീസ്)

അപേക്ഷകളും മറ്റ് തപാലുകളും സ്വീകരിക്കുക, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഫണ്ട് ഓഫീസ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായി ഫണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുകവഴി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്.

- 1) ഏകജാലകസംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.
- 2) ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് ഭരണനിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
- 3) ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ഫണ്ട് ഓഫീസി ടോക്കൺ സിസ്റ്റം
- 4) ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ കൂടിവെള്ളം, ഇരിപ്പിട സൗകര്യം, മാനസികോല്ലാസത്തിനായി ടെലിവിഷൻ.
- 5) അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നു.
- 6) ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ ശുപാർശകളില്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്നു.
- 7) സുഗമമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും സ്വസ്ഥമായ ഓഫീസ് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- 8) മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളും അവഗാഹമുണ്ടാക്കുന്നു.
- 9) ഓഫീസ് പെർഫോമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നു.
- 10) ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യനീതി, പദവി അവസരങ്ങളിലുമുള്ള തുല്യത, ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും സ്വാഭാവിക സേവനപ്രദാനസംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- 11) സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- 12) ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭയുടെ ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി, വാർഡുതല ആരോഗ്യ - ശുചിത്വ- പോഷണ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷകസമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എഡിഎസ്, സാക്ഷരതാസമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകിട്ട് 3 മുതൽ 7 മണി വരെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുക.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012						
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പേൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പേൽ അതോറിറ്റി.	
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിലോസ്ക്വ, സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാകേ അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം						

വിവരാവകാശനിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മാസം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിലുണ്ടാകുന്ന രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കൂറപ്പകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പ് 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 ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകളുടെ വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മാതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയേയോ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവസ്താവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പേൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ജൂനിയർ സൂപ്രീ, അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അരുവിക്കര പി.ഒ.

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അ ക ഐ ഐ, അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അരുവിക്കര പി.ഒ.

അപ്പേൽ അതോറിറ്റി
സീനിയർ സൂപ്രീ, പി.എ.യു. കാട്ടാക്കട

[illegible]

[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
11	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (1/4/1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അനുബന്ധമായി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ് രജിസ്ട്രാർ)
12	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
13	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും)	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുബന്ധമായി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും രജിസ്ട്രാർക്കും), ഗതീയാവ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത പകർപ്പ്	ഇല്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുബന്ധമായി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)

[illegible]

[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	വേണ്ടുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നിർദ്ദേശ ഇലക്ട്രോണിക്സ്	തസ്തിക	തസ്തിക അധികാരി	അപേക്ഷാ അധികാരി
25	കിടപ്പുമുറി നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ	5 മുപ്പതോളം ഫീസ് നൽകി നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ (അപേക്ഷകൻ) സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ (അപേക്ഷകൻ) പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ) അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ ഒരു നിർമ്മാണപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പ്ലാൻ 10 രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാമുഖ്യ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ	തസ്തിക സഹായകതയുള്ള സേവനങ്ങൾ	തസ്തിക അധികാരി	തസ്തിക അധികാരി
26	പൊതുവേലക്കാരെ പണിയിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ	5 മുപ്പതോളം ഫീസ് നൽകി നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ (അപേക്ഷകൻ) സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ (അപേക്ഷകൻ) പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ) അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ ഒരു നിർമ്മാണപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പ്ലാൻ 10 രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാമുഖ്യ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ	തസ്തിക സഹായകതയുള്ള സേവനങ്ങൾ	തസ്തിക അധികാരി	തസ്തിക അധികാരി
27	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്ലാൻ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കൽ	5 മുപ്പതോളം ഫീസ് നൽകി നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ (അപേക്ഷകൻ) സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ (അപേക്ഷകൻ) പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ) അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ ഒരു നിർമ്മാണപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പ്ലാൻ 10 രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാമുഖ്യ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ	തസ്തിക സഹായകതയുള്ള സേവനങ്ങൾ	തസ്തിക അധികാരി	തസ്തിക അധികാരി
28	കെട്ടിടത്തിന് നൽകേണ്ട നൽകൽ	5 മുപ്പതോളം ഫീസ് നൽകി നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ (അപേക്ഷകൻ) സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ (അപേക്ഷകൻ) പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുള്ള പ്ലാൻ) അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ ഒരു നിർമ്മാണപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പ്ലാൻ 10 രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാമുഖ്യ പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ	തസ്തിക സഹായകതയുള്ള സേവനങ്ങൾ	തസ്തിക അധികാരി	തസ്തിക അധികാരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ ഹിസ്റ്റ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം/പരിധി	നിത്യത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജനറാൽ അപ്പീൽ അധികാരി	മണ്ണാൽ അപ്പീൽ അധികാരി
29	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ, (വിജയലക്ഷ്മിക്ക് 2000 ച.അടിയിൽ കാലിയാത്ത അറുവിക്കരയിൽ ഉള്ള വാണിജ്യപരിധി - ഭൂമിയിൽ കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളക്ക് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ് മൂലം സമയബന്ധമുള്ള പേരിൽ കടപ്പാട് നൽകിയിട്ടുള്ള പകർപ്പ് - ഡിസംബർ 2018 സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പട്ടാള വർഷാവധി പൂർത്തിയായി അപേക്ഷിക്കുന്നു)	ഇല്ല	37 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	മേനകാരു സാജിദ് ഫ് കൺട്രി	
30	അടയ്ക്ക കടംകൊടുക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളക്ക് ചെലുത്ത്	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ, (കാലാള അർദ്ധവർഷത്തിനുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകുന്നു)	ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	മണ്ണാൽ അപ്പീൽ അധികാരി	
32	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാർത്ഥ്യ ഉടമസ്ഥൻ സാക്ഷ്യം സാക്ഷ്യം സാക്ഷ്യം സാക്ഷ്യം അപേക്ഷ, സാക്ഷ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് പാത്രമാക്കുന്നു)	ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ	
33	ഭൂമിസ്വത്തുവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രാദേശിക ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ	
34	സ്ഥിരവാങ്ങ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ, അപേക്ഷകർ കെട്ടിട ഭൂമി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ സ്വത്തുവകാശം/വടകക്കരാർ	ഇല്ല	7 പ്രാദേശിക ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ	
35	കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പ്ലാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ	ഇല്ല	10 പ്രാദേശിക ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ	
36	പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിരവാങ്ങ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 എപ കോർട്ട് ഹിസ്റ്ററി പതിപ്പ് അപേക്ഷ, നാലുതവണ മാസംതോറും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന വി. ഇ. ഒ. യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	3 പ്രാദേശിക ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷൻ	

[illegible]

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സർവ്വീസുകൾ ഉപയോഗിക്കുക	അടയ്ക്കലുകൾ	സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ	നിയമന വിവരങ്ങൾ	നിയമന വിവരങ്ങൾ	നിയമന വിവരങ്ങൾ	നിയമന വിവരങ്ങൾ
41	പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കോളേജുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് അപേക്ഷ, പേപ്പർ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രതിരോധകൃതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൗകര്യം	8 രൂപ	30 വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
42	ഗവൺമെന്റ് ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ	അപേക്ഷ, ഗവൺമെന്റ് കോളേജ് പേപ്പർ	10 രൂപ	15 വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
43	ഗവൺമെന്റ് ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ	അപേക്ഷ	10 രൂപ	14 വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
44	ഗവൺമെന്റ് ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് അപേക്ഷ	അപേക്ഷ	വിവരങ്ങൾ - 700 രൂപ, 800 രൂപ	വിവരങ്ങൾ - 700 രൂപ, 800 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
45	ഗവൺമെന്റ് ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ	നിയമന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രതിരോധകൃതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൗകര്യം	8 രൂപ	30 വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
46	അപേക്ഷകർ	നിയമന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രതിരോധകൃതികൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സൗകര്യം	8 രൂപ	30 വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ട പരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം	നിയമന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നടപ്പാക്കിയ തീയതി	നടപ്പാക്കിയ തീയതി
47	വികലാംഗ കാർഷിക	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല
48	കുടുംബശ്രീയുടെ പദ്ധതികൾ	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല
49	സംസ്ഥാന വികലാംഗ കാർഷിക പദ്ധതികൾ	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല
50	തൊഴിൽദായക പദ്ധതികൾ	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല
51	വികലാംഗ കാർഷിക പദ്ധതികൾ	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല
52	വികലാംഗ കാർഷിക പദ്ധതികൾ	വികലാംഗ കാർഷിക	ഇല്ല	40 വികലാംഗ കാർഷിക	പ്രാദേശിക പഞ്ചായത്ത് (പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഇല്ല	ഇല്ല

അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ 22-2-23 ലെ 4(6) നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം സർക്കാർ സേവനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധി തീയതിയിൽ കുറഞ്ഞ സമയപരിധിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്

ക്രമ ന	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേയ്ക്കേ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന (ഫാറം 1) /മരണ(ഫാറം2)/ നിർജീവ ജനന(ഫാറം 3 റിപ്പോർട്ട്)	ഇല്ല	2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
2	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന (ഫാറം 1) /മരണ(ഫാറം2)/ നിർജീവ ജനന(ഫാറം 3 റിപ്പോർട്ട്), രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ലേറ്റ് ഫീ -2 രൂപ	2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
3	ജനന/മരണ/രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന (ഫാറം 1) /മരണ(ഫാറം2)റിപ്പോർട്ട്-2 പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും), ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ച തുറന്നു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 2 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന (ഫാറം 1) /റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് (വൈകിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ ക്രമ നമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം)	ഇല്ല, 60 ദിവസത്തിനുശേഷം - 5 രൂപ, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ	22 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (വൈകിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ ക്രമ നമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
5	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമാനുസൃത വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ 2 പകർപ്പ്, ജനനത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഫാറം - II	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ-100 രൂപ (ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി-10രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25രൂപ) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 100 രൂപ പിഴകൂടി അടയ്ക്കണം	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)

ക്രമ ന	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	അട യ്ക്കേയ് ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
6	100 ച.മീ.ൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്‌പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, മഴവെള്ളസംഭരണി പ്ലാൻ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച.മീ ലും സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം 320 ച.മീ. ലും കൂടിയവാസ ഗ്രഹങ്ങൾക്ക്) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്)	ഇല്ല	20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തസ്തു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
7	കിണർ നിർമ്മിക്കലിനുള്ള പെർമിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റു നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും കാണിച്ചിരിക്കണം)	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തസ്തു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
8	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഒർജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തസ്തു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	

ക്രമ ന	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേയ് ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
9	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (വിമുക്തഭടന്മാർക്ക് 2000 ച.കി. യിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് - ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം, സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 ന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം)	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
10	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
11	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയ്ക്ക്	
12	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേ അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, ജില്ലാ മെട്രിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്, തീ പിടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതിൽ ഫയർ ജീവിഷനിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എക്സ്‌പ്ലോസിവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം	ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം	20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (അനുവാദം നൽകേ ത് ഭരണസമിതി)	തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	അടയ്ക്കേയ് ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
13	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പി.എച്ച്.സി. യിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്വാരിബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 1ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ദരണസമിതി	
14	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, പേപ്പറ്റി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുള്ള മുഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ദരണസമിതി	
15	മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ	ഇല്ല	10 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	
16	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ ഉപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)		30 ദിവസത്തിനകം			
17	വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകർ			20 ദിവസത്തിനകം			

കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (നേരിട്ട്)	അടിസ്ഥാന സൗകര്യം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ഗ്രാസ്ത്രീയ കൃഷി തിന്മി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല		അടിസ്ഥാനം
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനാജാക്കിയങ്ങളുടെ ഗുണമർശ	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല		അടിസ്ഥാനം
3	ജെറ്റ് പരിശോധന ബന്ധിതസംബന്ധമായ വിള പരിശോധന ഗുണമർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭ്യമാക്കി ജെറ്റ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരുടെ പേര്, വിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	1 ജാസം	അടിസ്ഥാനം
4	അടിയന്തര ജെറ്റ് പരിശോധനാ പട്രം ലഭിക്കാൻ ആകട്ടെ സോമിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി സാഹിത്യഗുണമർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ലഭ്യമാക്കി ജെറ്റ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരുടെ പേര്, വിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	രൂ.0/- (നേരിട്ട്)	15 ദിവസം	അടിസ്ഥാനം
5	സംബന്ധിക്കുന്ന ജെറ്റ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	മുൻപോട്ടെ 40 സാമ്പിളുകൾക്കുള്ളിലുള്ള പരിശോധനാ പരിശോധനാ പരിശോധനാ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അടിസ്ഥാനം	അടിസ്ഥാനം
6	പ്രകൃതിദൈവങ്ങളായ കാർഷിക വിളകൾക്കെതിരായുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന്	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും മുന്നിടുന്നതിൽ അടച്ച സേവനം ബാധകമാകാൻ കോപ്പിയും സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഗുണമർശം ഉണ്ടാകും	അടിസ്ഥാനം
7	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നേരിട്ട് കരുക്ക്, കരുവഞ്ചി, കരുവുളക്, വെളി, അട്ടി, കരുവുളക്, അട്ടി, കരുവുളക്, അട്ടി, കരുവുളക്)	ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരം	കൃഷി ബ്രഞ്ച് അനുബന്ധിതമാകും	അടിസ്ഥാനം
8	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമലണനം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം	അടിസ്ഥാനം
9	നേരിട്ടുകിട്ടിയുള്ള ഉൽപ്പാദന ബന്ധമേന്മ	പാടശേഖരങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	അടിസ്ഥാനം	അടിസ്ഥാനം
10	അനുബന്ധിത പരിശോധന വിവരങ്ങൾക്കും നഷ്ടം വരുത്തലും വിവരണം	വിളകൾക്കെതിരായുള്ള കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	കാലാവസ്ഥയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധം	അടിസ്ഥാനം	അടിസ്ഥാനം

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ സമയം	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
11	കാർഷിക കർമ്മങ്ങൾ വഴി ഏറ്റവും കൂടുതൽ പണിയെടുക്കുന്നവർക്ക്	കാർഷിക കർമ്മങ്ങൾ വഴി ഏറ്റവും കൂടുതൽ പണിയെടുക്കുന്നവർക്ക്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
12	വിവിധ ഗുണനിലവാരങ്ങൾ	വിവിധ ഗുണനിലവാരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
13	അനുബന്ധ, കീഴ്നോട്ടത്തിന് വിധേയമായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവിധതരം	അനുബന്ധ, കീഴ്നോട്ടത്തിന് വിധേയമായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവിധതരം	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
14	അനുബന്ധ, കീഴ്നോട്ടത്തിന് വിധേയമായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവിധതരം	അനുബന്ധ, കീഴ്നോട്ടത്തിന് വിധേയമായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവിധതരം	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
15	വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾക്കുള്ള അനുബന്ധ	വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾക്കുള്ള അനുബന്ധ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
16	പുറംകൽ കൃഷി വികസന, വിവിധ തരത്തിൽ	പുറംകൽ കൃഷി വികസന, വിവിധ തരത്തിൽ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
17	അനുബന്ധ കൃഷി	അനുബന്ധ കൃഷി	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം
18	അനുബന്ധ കൃഷി	അനുബന്ധ കൃഷി	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ ഫീസ്	അപേക്ഷകൾ പരിശോധനാ സമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപരങ്ങൾ പാലിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണമെന്ന് ചീന	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഡോക്ടർ മുതൽ രോഗകുരുന്മാർ വരെ	ഇല്ല	അനുസരണം
2	ജന്മനിയമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജ.പി സമയത്തിനുശേഷം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	സമീപിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-150 രൂപ, അസി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-100 രൂപ	അനുസരണം
3	എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ് / ഐഡിഎച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	അനുസരണം
4	ജൈവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പോഷണ പോഷക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോഷണ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	അനുസരണം
5(എ)	കുട്ടികൾക്കുള്ള ഡോക്ടറുടെ കൗൺസലിംഗ് - ബിസിനസ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ മൂപ്പന്മാർ 1 വരെ	ഇല്ല	അനുസരണം
(ബി)	ഡിപിറ്റി പൊതുജന	കുട്ടി അറിച്ച് 45 ദിവസംകൊണ്ട് സി എച്ച് സി / സമീപിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
(സി)	ജീവനാൽ വാക്സിൻ, റിപ്പോർട്ട് എടുത്തിട്ടുള്ളത്	കുട്ടിക്ക് 10 മാസം പ്രായമാകാൻ സി എച്ച് സി / സമീപിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
6	ഗർഭിണികൾക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ കൗൺസലിംഗ്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും സി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
7	വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അടയ്ക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമായ വിവരണം	സി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
8	കുടുംബ, കുടുംബ, ജീവിത, മത, വാണിജ്യ-സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകൾ	സി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
9	വാണിജ്യ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരണമുള്ള ക്ലിനിക്കുകൾ	സി എച്ച് സി / സമീപിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം
10	കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വാണിജ്യ സി എച്ച് സി / സമീപിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	അനുസരണം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിയേഷൻ തിരുവനന്തപുരം	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം/പേര്
സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
2	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
3	ഏൽ സർവീസിൽ	ഏൽ സർവീസിൽ	ഇല്ല	തത്സമയം
4	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
5 (എ)	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
(ബി)	വെല്ലെർ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	വെല്ലെർ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
(സി)	ജീവൻ നേടുന്ന സേവനം	ജീവൻ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
6	ഗർഭിണികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം	ഗർഭിണികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
7	വിളർവർക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	വിളർവർക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
8	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
9	വെല്ലെർ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	വെല്ലെർ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം
10	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം	കുടുംബശ്രീയിൽ ലോക്കൽ നേടുന്ന സേവനം 5 (5000)	ഇല്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലം(യി)
ജ്യോത്സ്യപുതിരിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1	ജ്യോതിഷശുഭമുദ്ര: ജാഗ്രതിക്കുറവായവർക്കും മറ്റും നൽകുകയും കന്നുകൂട്ടികൾക്ക് വീടുകൾക്ക് മറ്റും നൽകൽ, പക്ഷി ജ്യോതിഷികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ജാഗ്രതി 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ ജാഗ്രതിക്ക് രാവിലെ 9 മുതൽ രാവിലെ 12 വരെ. അറ്റ് അവധി ദിവസം 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.	പെറ്റി അതിമുദ്ര-5 രൂപ	താഴെസമയം
2	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൽക്കുറാൻസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറുംകുട്ടി സമീപിക്കുക	കാലം കടന്നുപോയതിനുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	താഴെസമയം
3	കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനം	മതി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറക്കമില്ലാത്തതും മറ്റും മറ്റും	നിവരയിൽ ഫീസ് ഇല്ല	താഴെസമയം
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പെരിമെട്രിക് വാക്സിനേഷൻ നൽകുന്നത്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറുംകുട്ടി സമീപിക്കുക	കാലം കടന്നുപോയതിനുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	താഴെസമയം
5	കാലം കടന്നുപോയ വാക്സിനേഷൻ, മൃഗങ്ങൾക്ക്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറുംകുട്ടി സമീപിക്കുക	ഇല്ല	താഴെസമയം
6	കന്നുകുടുംബങ്ങളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വെറുംകുട്ടി നൽകുന്നതും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറുംകുട്ടി സമീപിക്കുക	ഇല്ല	താഴെസമയം
7	ജ്യോതിഷശുഭമുദ്ര: ജാഗ്രതിക്കുറവായവർക്കും മറ്റും നൽകുകയും കന്നുകൂട്ടികൾക്ക് വീടുകൾക്ക് മറ്റും നൽകൽ, പക്ഷി ജ്യോതിഷികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ജാഗ്രതി 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ ജാഗ്രതിക്ക് രാവിലെ 9 മുതൽ രാവിലെ 12 വരെ. അറ്റ് അവധി ദിവസം 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.	പെറ്റി അതിമുദ്ര-5 രൂപ	താഴെസമയം
8	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൽക്കുറാൻസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വെറുംകുട്ടി സമീപിക്കുക	കാലം കടന്നുപോയതിനുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	താഴെസമയം
9	കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനം	മതി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറക്കമില്ലാത്തതും മറ്റും മറ്റും	നിവരയിൽ ഫീസ് ഇല്ല	താഴെസമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
അംഗനവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1	ഗർഭിണിമാർക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കാര്യപരമായ സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
2	ഗർഭിണിമാർക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കാര്യപരമായ സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഗർഭിണിമാർക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കാര്യപരമായ സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
3	2 നും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പാഠ്യപരമായ കൃതികൾക്ക് അനുബന്ധമായി വിതരണം	കുട്ടി ഭരണിപ്പ ഇൻ അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
4	കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പരിരക്ഷണം	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പരിരക്ഷണം
5	18 നും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയ സ്ത്രീകൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിരക്ഷണം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
6	അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന 6 വയസ്സിനും കീഴെ പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയ സ്ത്രീകൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിരക്ഷണം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
7	അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന 6 വയസ്സിനും കീഴെ പ്രായപൂർത്തിയാക്കിയ സ്ത്രീകൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിരക്ഷണം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
8	കാര്യപരമായ സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്കും വേണ്ടി അമ്മമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അംഗനവാടിയിൽ അതിർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന	ഇല്ല	അതിർപ്പ്
സാമൂഹ്യ നീതിവകുപ്പ്				
ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ				
1	അമ്മമാർക്കും	ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		
2	കുട്ടികൾക്ക് സുരക്ഷ	ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		
3	പ്രശ്നങ്ങൾക്കും (രോഗിയാൽ ഇല്ലാത്തതും)	ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		
4	വയസ്സിനും	ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		
5	അമ്മമാർക്കും	ഐ.സി.ഡി.എസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ		

ക്രമ നമ്പർ	ജമിക്കുന്ന ബഹുമാന്യർ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലപരിധി
6	സ്മരണാഗമനത്തം	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
7	സ്മരണാഫുൽവു	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
8	സമാശ്വസം	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
9	അടമ്പതിനിർദ്ദിഷ്ട അർപ്പനത്ത തർപ്പനിയ്ക്കൽ കാർഡ്	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
10	വിശുദ്ധ കഠിത സഹോ	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
11	ബുദ്ധ് ഇന്റർഷ്യൂട്ടീവ് ഓൺ ഡിസെമ്പർമിറ്റിസ്	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
12	കാര്യബു വെല്ലുവാവിറ്റ് സ്പെക്	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
ക്രമ നമ്പർ	ജമിക്കുന്ന ബഹുമാന്യർ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലപരിധി
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടെ ആഫീസ്				
വിവിധ കേന്ദ്ര സഹസഹായ ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ഐ.എ.ഐ.പെ പദ്ധതികൾ, ഐ.എ.ഐ.പെ പ്രാദേശികമായി പദ്ധതി ആനുകൂല്യം നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു				
ക്രമ നമ്പർ	ജമിക്കുന്ന ബഹുമാന്യർ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥലപരിധി
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)യുടെ ആഫീസ്				
പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിവിധ ഓരോരുത്തർ പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളുടെ അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷണം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നു				

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖാപത്രങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിമേയറുടെ നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1.	സ്ഥാവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. (അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരും വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടുനമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും മേഖലപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) കേരളത്തിൽ മറ്റേങ്ങും റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ളവർ അകരുത്. കുടാതെ റേഷൻകാർഡ് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	
3.	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	
4.	പേര്, വീട്ടുപേര് എന്നിവയിലെ മാറ്റം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	
5.	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (പെൻഷൻകാർക്ക്)	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	
6.	വീവാഹിതൻ/വീവാഹിതയാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഹാജരായെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ 3 ദിവസം	

പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഈ ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെപറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ് / മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

www.pglskd.kerala.gov.in For the people

ശുചിത്വമിഷൻ

ഫോൺ : 0471 - 2339831, 2327730

മേൽവിലാസം - ലക്ഷ്മി നിവാസ്

ടി.സി. 24/2054, വിമൻസ് കോളേജ്, പനവിള റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ഫോൺ : 0471 - 2574012

വിലാസം - ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്

കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്ര് ഓഫ് പോലീസ്, വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ

ഫോൺ : 8592900900, 0471 2305033

വിലാസം : ടി.സി. 22/3742, ഇലങ്കംഗാർഡൻസ്, ശാസ്തമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഫോൺ : 0417 2333542

വിലാസം - സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാംനില)

ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695034

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ജൂനിയർ സൂപ്ര്, അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : 0472 - 2888225

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

അ ക റ്റ് - അരുവിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : 0472 - 2888225

അപ്ലേറ്റ് അതോറിറ്റി

സീനിയർ സൂപ്ര്, തിരുവനന്തപുരം

ഫോൺ : 0471 - 2731212

