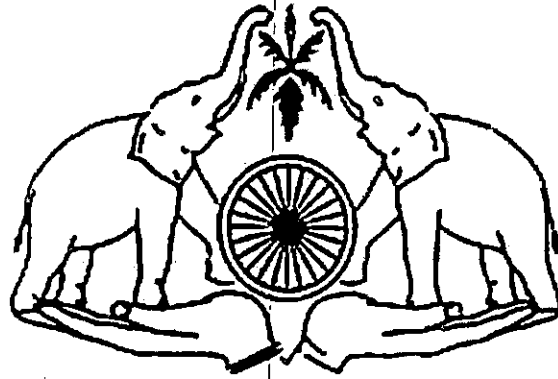




വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പൊറ്റയിൽ,
മലയിൻകീഴ് പി ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 695571

പൗരാവകാശ രേഖ 2023



**എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം**

മഹാത്മാഗാന്ധി

റ്റി ലാലി മുരളി
പ്രസിഡന്റ്

വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
23-03-2023

പ്രിയമുള്ളവരെ

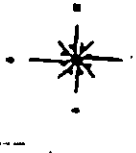
വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2024 ലെ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ എന്നിവകളെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ 2023 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, സേവനങ്ങളും നൽകുന്നതിന് വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി എപ്പോഴും ജാഗരൂകരായി പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒരു റഫറൻസ് എന്ന നിലയിൽ ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഞാൻ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നിറവേറ്റുന്നതിനായി പൊതുജന സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്. അഭിമാനത്തോടുകൂടി പൊതുജനസമക്ഷം ഈ രേഖ അവതരിപ്പിക്കുകയാണ്.

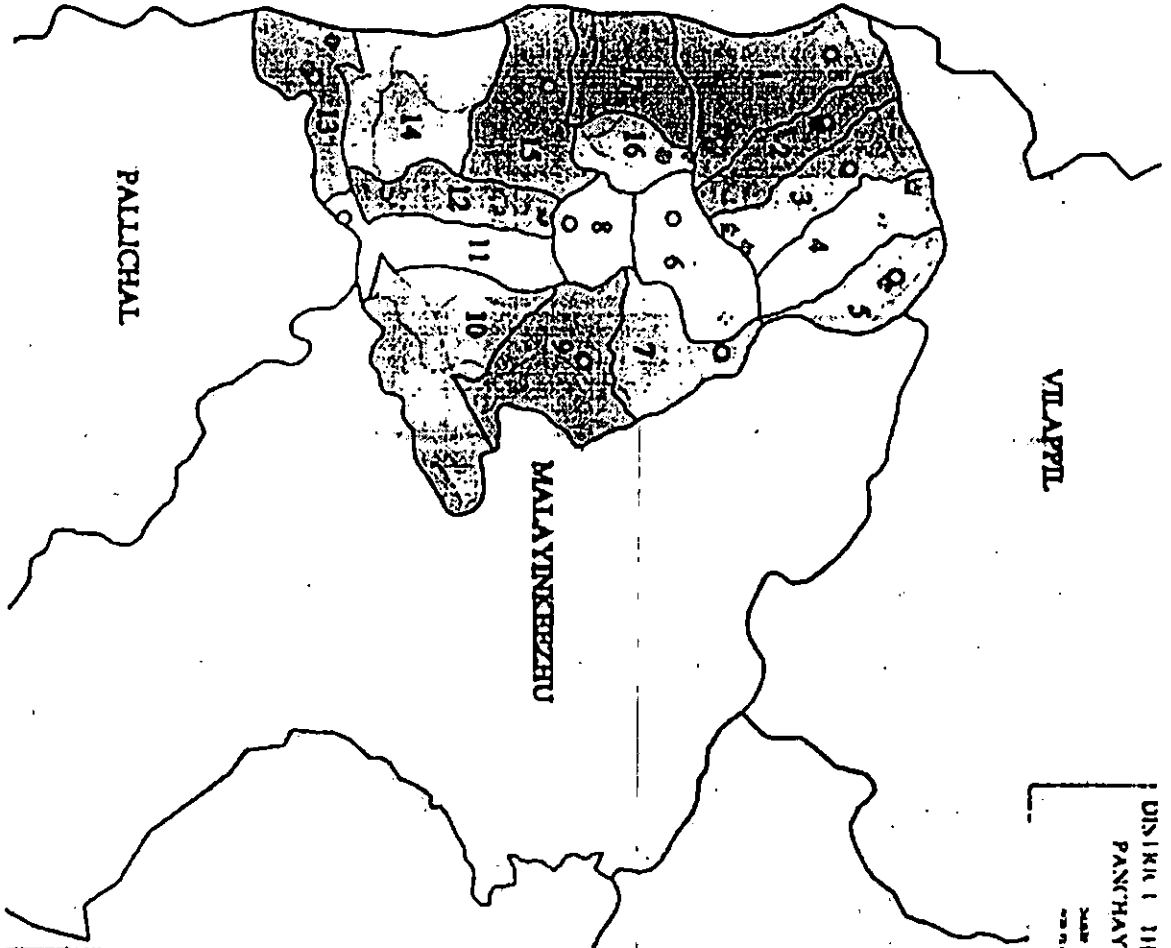
സ്നേഹപൂർവ്വം

റ്റി. ലാലി മുരളി

വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



THIRUVANANTHAPURAM CORPORATION



DISIRI THIRUVANANTHAPURAM
PANCHAYATH: VILAVOORKAL

Scale 1 Cm = 100 Meters
S.D. No. 100/1000/100/100

Ward No.	Ward Name
1	Sundaresan Nagar
2	Sundaresan Nagar
3	Padmanabhan
4	Padmanabhan
5	Padmanabhan
6	Padmanabhan
7	Padmanabhan
8	Padmanabhan
9	Padmanabhan
10	Padmanabhan
11	Padmanabhan
12	Padmanabhan
13	Padmanabhan
14	Padmanabhan
15	Padmanabhan
16	Padmanabhan
17	Padmanabhan

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



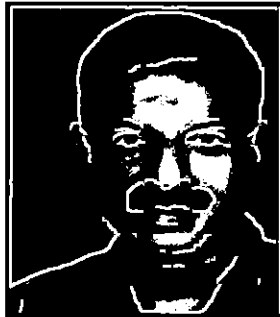
ശ്രീമതി.റ്റി.ലാലി മുരളി

പ്രസിഡന്റ്

ലാലി ഭവൻ VP4/738, ആലന്നന്തറക്കോണം,

പെരുകാവ് പി.ഒ.

ഫോൺ : 7594840594



ശ്രീ.ജി.കെ.അനിൽകുമാർ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

പുളിയിൽക്കുന്നവിളാകത്തുറവീട്,

പൊറ്റയിൽ, പെരുകാവ് പി.ഒ.

ഫോൺ : 9388865102



ശ്രീമതി.ആശാചന്ദ്രൻ സി.

വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ഐശ്വര്യ, ചുഴാറ്റുകോട്ട, മലയം പി.ഒ

ഫോൺ : 9567181820



ശ്രീമതി. നോസ്മേരി എസ്.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ,

വട്ടവിളകീഴക്കുപുത്തൻ വീട്, പെരുകാവ്

ഫോൺ : 8129012805



ശ്രീമതി ശാലിനി. എ

ആരോഗ്യ വിജ്ഞാന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ,

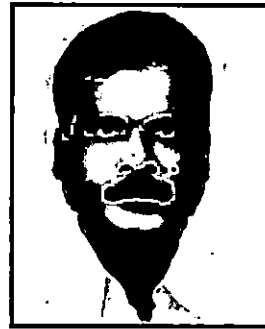
തേമിമൽ ഹൗസ്, പുതുവീട്ടുമേലേ, പെരുകാവ് പി.ഒ.

ഫോൺ : 9400980996

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ശ്രീ.കെ.വി.ജയകുമാർ
മെമ്പർ, വാർഡ് - II
പുവള്ളി, കുരിശുമുട്ടം, പേയാട് പി.ഒ.
ഫോൺ : 9495826685



ശ്രീ.ജോണി ഡി.
മെമ്പർ, വാർഡ് - III
രാജം ഹൗസ്,
ഇഴക്കോട്, പെരുകാവ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 7907896991



ശ്രീമതി. രാജിനി എസ്.
മെമ്പർ, വാർഡ് - V
ശിവാണന്തവിലാസം, പേയാട് പി.ഒ.
ഫോൺ : 8943630339



ശ്രീമതി. രാജമണി ഐ.കെ.
മെമ്പർ വാർഡ് - VII
ചെറിയവിള വീട്, പൊറ്റയിൽ,
മലയിൻകീഴ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 8947421232



ശ്രീ.ജി.പി.സിരിഷ്കുമാർ
മെമ്പർ വാർഡ് - IX
പ്രിയ തിവാസ്, പൊറ്റയിൽ,
മലയിൻകീഴ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 9605565531



ശ്രീമതി. രാജർ. അനിലാദേവി
മെമ്പർ വാർഡ് - X
അമ്പലത്തിങ്ങൽ വീട്, വിളവൂർക്കൽ,
മലയിൻകീഴ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 9061423732

വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ശ്രീമതി ജയകുമാരി എസ്.
മെമ്പർ വാർഡ്- XI
പിടയംകോട് റീട്, ചന്ദ്രകാഞ്ചം,
മലയാം.
ഫോൺ : 6238895262



ശ്രീ.ഷിബു സി.
മെമ്പർ വാർഡ്- XII
പിടയംകോട്, വാഴവിള,
മലയാം പി.ഒ.
ഫോൺ : 9746002116



ശ്രീമതി.കെ. ഹരിപ്രിയ
മെമ്പർ വാർഡ്- XIII
മേക്കേറീട്, ചുഴാറ്റുകോട്ട, മലയാം പി.ഒ.
ഫോൺ : 8547082879



ശ്രീ.സൺജയ് ജഗൻ,
മെമ്പർ വാർഡ്-XV
ബഥേൽ, വിഴവൂർ,
മലയാം പി.ഒ.
ഫോൺ : 8606880751



ശ്രീ.ദിലീപ് കുമാർ എം.
മെമ്പർ വാർഡ്-XVI
പുവണംവിളവീട്, പൊറ്റയിൽ,
പെരുകാവ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 6282862873



ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി ആർ.
മെമ്പർ വാർഡ്-XVII
ആതിരാ ഭവൻ
എക്സ് സർവ്വീസ് നഗർ, പെരുകാവ് പി.ഒ.
ഫോൺ : 8539191816



ശ്രീ. ആനന്ദ്. എം
സെക്രട്ടറി

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായ വർഷം:	1979
ഫോൺ നമ്പർ	: 0471-2282055
ഇ-മെയിൽ	: vklgp2012@gmail.com
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: വിളവുർക്കൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: നേമം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കാട്ടാക്കട
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ആറ്റിങ്ങൽ
ജില്ല	: തിരുവനന്തപുരം
താലൂക്ക്	: കാട്ടാക്കട
വിസ്തീർണ്ണം	: 12.02 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	: 36,420 (സ്ത്രീകൾ - 17,330)
ആകെ വാർഡുകൾ	: 17
വനിതാ വാർഡുകൾ	: 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 17 (ആകെ 9)
സംവരണ വാർഡ്	: 16 (തൃപ്പൂപ്പാട്ടുകോണം)
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 2900 (സ്ത്രീകൾ - 1443)
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	: 27 (സ്ത്രീകൾ - 11)

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: വിളപ്പിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: മലയിൻകീഴ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: പള്ളിച്ചൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ
പാർലമെന്റ് അംഗം	: അഡ്വ. അടൂർ പ്രകാശ്
നിയമസഭാംഗം	: അഡ്വ. ഐ.ബി. സതീഷ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: അഡ്വ. എസ്. സുരേഷ്കുമാർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	: വിളപ്പിൽ രാധാകൃഷ്ണൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	: അഡ്വ. എസ്.കെ. പ്രീജ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	: 1. ജി. സജിനകുമാർ 2. മഞ്ജു 3. ബിജുദാസ്

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നം.	സമിതി അംഗങ്ങൾ	സ്ഥാനം
1.	റ്റി. ലാലി മുരളി പ്രസിഡന്റ്, വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 7594840594	അധ്യക്ഷൻ
2.	ജയകുമാർ ഇനിവരം, കോളച്ചിറ, മലയിൻകീഴ് - പി.ഒ. 9495408479	ഉപാധ്യക്ഷൻ
3.	ജി.കെ. അനീൽകുമാർ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 9388865102	അംഗം
4.	ആശാ ചന്ദ്രൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ 9567181820	അംഗം
5.	റോസ്മേരി. എസ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ 8129012805	അംഗം
6.	ശാലിനി. എ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ 9400980996	അംഗം
7.	ഡി. റൈറ്റസ് 9447742712, 8921656860	അംഗം
8.	പി.ജെ. വിൻസെന്റ് ശാലോം, പെരുകാവ് - പി.ഒ. 8547582951	അംഗം
9.	ജോണി രാജ് ഹൗസ്, ഇഴക്കോട്, പെരുകാവ് 7907896991	അംഗം
10.	ഡി. ഫിലിപ്പ് ജോയിദവൻ, പുലവന്നിയൂർക്കോണം 9447696450	അംഗം
11.	അജിതകുമാരി അഖിലദവൻ, പെരുകാവ് - പി.ഒ. 9497621913	അംഗം
12.	രാജദാസ് 9074779376	അംഗം
13.	ഗിരീഷ്കുമാർ മെമ്പർ 9605565531	അംഗം
14.	കെ.പി. പ്രദാകരൻ ദേവപത്മം, വഞ്ചിക്കോട്, പെരുകാവ് 9447410508	അംഗം
15.	ആനന്ദ്. എം സെക്രട്ടറി, വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കൺവീനർ

വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് 2023-24

നം.	വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ്	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ
1.	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	ജി.കെ. അനീൽകുമാർ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് 9388865102	ആനന്ദ്. എം സെക്രട്ടറി 9496040661
2.	കൃഷി	ഗിരീഷ്കുമാർ മെമ്പർ 9605565531	ലക്ഷ്മി മുരുകൻ കൃഷി ഓഫീസർ
3.	മുഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	ജയകുമാർ മെമ്പർ 9495826685	ഡോ. മുംതാസ് ബീഗം വെറ്ററിനറി സർജൻ
4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	ഷിബു മെമ്പർ 9746002116	സരിത ചന്ദ്രൻ വി.ഇ.ഒ. I 9020311415
5.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ജോണി. ഡി മെമ്പർ 7907896991	അദിലാഷ് വി.ഇ.ഒ. II
6.	സാമൂഹ്യനീതി	ഹരിപ്രിയ മെമ്പർ 8547082879	സബിത ICDS സൂപ്പർവൈസർ
7.	വനിതാ വികസനം	ഐ.കെ. തങ്കമണി മെമ്പർ 9947421232	സബിത ICDS സൂപ്പർവൈസർ
8.	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ദിലീപ്കുമാർ മെമ്പർ 6282862873	ആർ. ഗണേഷ് അഡ്വൈസ് സെക്രട്ടറി
9.	ആരോഗ്യം - ഹോമിയോപ്പതിയും ആയുർവേദവും	ശാലിനി. എ ആരോഗ്യകാര്യ ചെയർ പേഴ്സൺ 9400980996	ഡോ. പ്രേം സുലജലത
10.	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	സഞ്ജയ് ജഗൻ മെമ്പർ 8606880751	ഡോ. ഷാജി AE, LSGD വിളവുർക്കൽ
11.	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സാംസ്കാരികവും യുവജനകാര്യം	റോസ്മേരി. എസ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	സുനീഷ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്
12.	പൊതുമരാമത്ത്	ആശാ ചന്ദ്രൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	ഡോ. ഷാജി AE, LSGD വിളവുർക്കൽ
13.	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, താലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	റ്റി. ലാലി മുരളി പ്രസിഡന്റ്	ആനന്ദ്. എം സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ആനന്ദ് എം.	സെക്രട്ടറി	9496040661
2.	ആർ ഗണേഷ്	അസി. സെക്രട്ടറി	944767955
3.	അബ്ദുൾ നസീം, എ.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9526218823
4.	ശ്രീകുമാർ കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9037842431
5.	മാഹീൻ കണ്ണ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9895095786
6.	സന്ധ്യ ജെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9562253450
7.	റോജൻ കെ.കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446702325
8.	അജയകുമാർ	ക്ലർക്ക്	9020616792
9.	വിവേക്വി.കെ.	ക്ലർക്ക്	9809136039
10.	അനൂ. ജി.എസ്.	ക്ലർക്ക്	9497344461
11.	സുരേഷ്കുമാർ എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റന്റൻഡ്	7909195603
12.	പ്രിയഎസ്. വി.	ഓഫീസ് അറ്റന്റൻഡ്	9497758392
13.	ലൈല ബി.	പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	9495896836
14.	വിജയകുമാരി. എസ്.	പാർട്ട്ടൈം ഓഫീസ് സീപ്പർ	8592020835
15.	അരുൺകുമാർഎസ്.പി.	പാർട്ട്ടൈം ഫെറിമാൻ	

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	അർച്ചന എസ്.എസ്.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9633097551
2.	സജിത്കുമാർഎസ്.	ഡ്രൈവർ	9447586330
3.	അരുൺകുമാർഎസ്.പി.	പാർട്ട്ടൈം ഫെറിമാൻ	
4.	വൽസലകെ.	പാർട്ട്ടൈം സീപ്പർ	
5.	അശ്വതി	ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9567325885
6.	ആമിന	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8075469570

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ആനന്ദ്.എം.	സെക്രട്ടറി	9496040661
2.	ആർ. ഗണേഷ്	അസി. സെക്രട്ടറി	9447697955
3.	ഷാജി. ബി.എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	9446172076
4.	ലക്ഷ്മി മുരുകൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9383470139
5.	ഡോ. പ്രേം സുലജലത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	9447246457
6.	ഡോ. ബിന്ദുകെ. ആർ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	9895425303
7.	ഡോ. അശ്വതി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9497426945
8.	ഡോ.മുതാസ് ബീഗം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9495520874
9.	സുനിഷ	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്, വിളവുർക്കൽ എൽ.പി.എസ്.	8281637194
10.	സരിതചന്ദ്രൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ, ഓഫീസർ (സർക്കിൾ 1)	9020311415
11.	അഭിലാഷ്, എം.എ.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ, ഓഫീസർ (സർക്കിൾ 2)	892115047
12.	സവിത	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	8547344960
13.	ഷിബു. റ്റി.എസ്.	ഡയറി ഫാം, ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9447525398
14.	മിനി	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	9447793060

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വിഭാഗം

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ഷാജി. എൻ.ജി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8086309437
2.	ഇന്ദുലേഖ എൻ.എസ്.	ഓവർസീയർ	9747954424
3.	ബീന എസ്. എസ്	ഓവർസീയർ	773686173
4.	ഷീബ ഇ.ബി.	ഡി.ഇ.ഒ. കം അക്കൗണ്ടന്റ്	974604721
5.	നിതഹ്.എസ്.	ഡി.ഇ.ഒ. കം അക്കൗണ്ടന്റ്	8717199989

പ്രേരകമാർ

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	അംബികകുമാരി പി.	തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, പെരുങ്കാവ്	9446131015
2.	ഗീതാകുമാരി ആർ.	തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, കുരിശുമുട്ടം	8893630114
3.	ഷൈലജകുമാരിജി.എസ്	തുടർവിദ്യാഭ്യാസം, ഈഴക്കോട് സാംസ്ക്കാരിക നിലയം	9567797245

പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാർ

നം	പേര്	ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	അശ്വിൻ	എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ	9562074744

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.

നം.	വാർഡ്	അംഗം
1	വിളവൂർക്കൽ	ആശകുമാരി എസ്. ഡി. (ചെയർപേഴ്സൺ)
2.	കുണ്ടമൺകടവ്	ബിന്ദു എം. ബി. (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)
3.	കുരിശുമുട്ടം	രേഷ്മ വി ആർ
4.	പുതുവീട്ടുമലൈ	രാജി ആർ. വി.
5	പനങ്ങോട്	മിനി
6	പേയാട്	ഷെർളി ഡി.
7	പാവച്ചക്കുഴി	ഗിരിജകുമാരി വി.
8	ഈഴക്കോട്	ഗീത ജി.
9	ഓഫീസ്വാർഡ്	പവിത്ര ഡി. വി.
10	പൊറ്റയിൽ	ലതികാദേവി ഡി.
11	മലയം	രമണി ആർ.
12	മൂലമൺ	ബിന്ദു പി.ആർ.
13	ചുഴാറ്റുകോട്ട	പ്രസന്നകുമാരി ജി.
14	വേളൂർ	സിന്ധു എസ്.
15	വിഴവൂർ	ശൈലജാചന്ദ്രൻ ഡി.

16	തുടുപ്പോട്ടുകോണം	മഞ്ചുജയകുമാർ
17	പെരുകാവ്	ഉഷാകുമാരി ആർ.
18	എക്സ്ഒഫിഷ്യോ അംഗം	അജിതാകുമാരി പി.
19	എക്സ്ഒഫിഷ്യോ അംഗം	അംബിക മോഹൻ
20	അക്കൗണ്ടന്റ്	സിന്ധു എ.സി.
21	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	ആർ. ഗണേഷ്

അങ്കണവാടിടീച്ചർമാർ

നം	അങ്കണവാടി നം.	ടീച്ചർ	ഫോൺ
1.	116	പുഷ്പലത ജി.	9847465296
2.	117	സ്റ്റേജി ഡി.	9048584361
3.	118	രായകെ.	9633595026
4.	119	സരിതകുമാരി കെ.	6238161163
5.	120	ഡയ്സി	9061434160
6.	121	റീത്ത ഐ. എസ്.	9946768488
7.	122	വിജിത	6282808816
8.	123	ഉഷദേവി സി.	9895406109
9.	124	ഉഷഎം.	9020925961
10.	125	വിജയകുമാരി	9605585217
11.	126	കുമാരിസുചിത്ര സി.	9847869123
12.	127	വിജയമ്മ ആർ.	9847975567
13.	128	മേരിസ്റ്റേല്ല	7510822016
14.	129	ശൈലജകുമാരി	9205133553
15.	130	എൽ. ശകുന്തളകുമാരി	9207177182
16.	131	അഖില	8129704746
17.	132	ശ്രീകല എസ്.	9447523153
18.	133	കുമാരി അമ്പിളി	6238044390
19.	134	ബിജി	8606172640
20.	135	ശുഭ എസ്.	9072548453
21.	136	സുനിതകുമാരി	9961836678
22.	137	ഗീത ജി. എസ്.	9400784357
23.	138	ഗീത എൽ.	9809509910

24.	139	ഉഷാകുമാരി	9562236127
25.	140	ഷൈനി	7907799176
26.	141	സാന്റിന	8301834956
27.	142	ചന്ദ്രിക എസ്.	9048682922
28.	143	ആശ എസ്.	9074863727
29.	144	കൃഷ്ണകുമാരി	9526864041
30.	145	അജിത	9847627082

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – മോഡൽജെന്ററിസോഴ്സെന്റർ

1. സൗമ്യഎസ്. എം.	കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർ	9961432831
2. അഖില എ.	റെപ്രസന്റീവ് പേഴ്സൺ	8089423553

സംരംഭക

1. കവിത. വി.കെ. 9037242979
2. ഹരിത സഹായി (ഫെസിലിറ്റേറ്റർ) : രാകേഷ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. എൽ.ഐ.ഡി. & ഇ.ഡബ്ല്യു., എ.ഇ. ഓഫീസ്
2. കൃഷി ഭവൻ, വിളവുർക്കൽ
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വിഴവൂർ
4. കുടുംബ ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, വിളവുർക്കൽ
5. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, വിളവുർക്കൽ
6. മോഡൽഹോമിയോ ആശുപത്രി, പുതുവീട്ടുമേലൈ
7. ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്സെന്റർ

ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ

നം.	പേരുംമേൽവിലാസവും	ഫോൺ
I	കോമളം, ശിവദയം, കുളത്തിൻകര, പെരുകാവ് പി.ഒ	9496747435
II	നളിനി എസ്., ഷജിൻ നിവാസ്, കോട്ടമുക്ക് വട്ടവിള പെരുകാവ് പി.ഒ., വിളവൂർക്കൽ - 695573	9020901648
II	കൃഷ്ണദേവി	9497866800
III	രേഷ്മവി. ആർ, കൃഷ്ണ നിവാസ്, കവലോട്ടുകൊണം, പെരുകാവ് പി. ഒ.	8129716271
III	ശാന്തിജി., പള്ളിവിളവീട്, കുരിശുമുട്ടം, പേയാട് പി.ഒ. 695573	9349812102
III	രാജേശ്വരി സദാനന്ദൻ, രാജി ഭവൻ, കളത്തുവിള, കുരിശുമുട്ടം, പേയാട് പി.ഒ.	9567293480
IV	ജയശ്രീ എസ്, അംബിക ഭവൻ, ആലന്തറക്കോണം, പേയാട് പി.ഒ	9645784091
V	രൂഗ്മിണി	
V	ലാലുഎ.കെ. ആതിര ഭവൻ, പെരിങ്ങോട്ടുകോണം, പേയാട്	964573791
V	ശ്രീലതദേവി ആർ, അരുൺ ഭവൻ, കുന്നിൽവിള, പേയാട് പി.ഒ	854747287
VI	അംബികജോണി, രാജംഹൗസ്, ഈഴക്കോട്, പെരുകാവ് പി.ഒ - 695573	9387329333
VI	പത്മിനി ആർ., അഖിൽ നിവാസ്, ചെറുമുരി, ഈഴക്കോട്, പെരുകാവ് പി.ഒ	9746063781
VII	ശ്രീലതആർ.എസ്.എസ്. സദനം, ഈഴക്കോട് മലയിൻകീഴ്. പി.ഒ. - 695571	956264495
VII	മിനി എസ്., മിനി ഭവൻ, ഒന്നിയോട്, ഈഴക്കോട്, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ	8281670958
VIII	നിർമ്മലകുമാരി	
VIII	ഷെർളി	
IX	സജിത	
IX	ശോഭകുമാരി	
X	ഗിരിജകുമാരി, തെങ്ങത്താറകോട്, കിഴക്കിന്നൂർ പുത്തൻ വീട്, വിളവൂർക്കൽ, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ	9995165137
X	രാജി എസ്, വിളയിൽവീട്ടുവിളാകത്തുവീട്, വിളവൂർക്കൽ, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ.	9544042418
XI	മഞ്ജുഷ. എ.കെ., ദേവിനിലയം, പുലവന്നിയൂർക്കോണം, മലയിൻകീഴ് . പി.ഒ.	9496454724
XI	രമണി ആർ., ഉത്രാടം, പുകവല്ലിയൂർക്കോണം, വിളവൂർക്കൽ, മലയിൻകീഴ് പി.ഒ.	8138879798
XII	ശാലിനി എസ്., കരിയ്ക്കാറത്തലയ്ക്കൽ പുത്തൻവീട്, മലയം, മലയം പി. ഒ.	9526102537

XII	ബിന്ദു പി. ആർ. കോന്നരത്തലയ്ക്കൽ പുത്തൻവീട്, മലയം, മലയം പി.ഒ.	9496454724
XIII	ഈശ്വരി	
XIII	പ്രീജ.എസ്.	
XIV	സുദിനം എസ്, തോട്ടതികത്തുവീട്, ചുഴാറ്റുകോട്ട, മലയം പി.ഒ.	9496216630
XIV	വത്സലകെ., വേളൂർ, മുളവിളാകൽ പുത്തൻവീട്, മലയം, മലയം പി.ഒ	9995218422
XV	ഷീജ ആർ. എസ്., തെങ്ങുവിളാകംവീട്, വിഴവൂർ, മലയം പി.ഒ	9961338765
XV	മഞ്ജുറാണി എ., കല്ലംപൊട്ട വീട്, വിഴവൂർ, മലയം പി.ഒ.	9544920784
XVI	ഗീതാകുമാരി ബി.എസ്., സംഗീത് നിവാസ്, കുളവറമുല പെരുകാവ് പി.ഒ., മലയിൻകീഴ്	9847453074
XVI	ശോഭന പി., മേലെപ്പാത്തരത്തല വീട്, പെരുകാവ് പി.ഒ. മലയിൻകീഴ് 695573	9645515421
XVII	ശാന്ത എസ്., മറുതറത്തലവീട്, പെരുകാവ് പി.ഒ. .	8907336842
XVII	സരിതകുമാരി	

ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം

പ്രസിഡന്റ് ശ്രീമതി. അംബികാജോണി

സെക്രട്ടറി

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ

ശുചിത്വ മിഷൻ	ശ്രീമതി. ശ്രീകല. എസ്.	9349802882
നവകേരളം	ശ്രീമതി. മല്ലിക	7907097038
പദ്ധതി ആസൂത്രണം	ശ്രീ. അനിൽകുമാർ എ. പി.	9995669455

എൽ.ഐ.ഡി. & ഇ.ഡബ്ല്യു. ഓഫീസ്

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	ഷാജി. ബി.എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9446172076
2.	രമ്യരമേശ്	ഓവർസിയർ	9744760608
3.	ദിവ്യരാജ് ബി. ആർ	ഓവർസിയർ	9496170706
4.	വിജയദാസ്. ജെ.	ക്ലർക്ക്	9495555698

കൃഷി ഓഫീസ് (04712280686)

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	ലക്ഷ്മി മുരുകൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9495966830
2.	ദീപു ചന്ദ്രൻ ആർ	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1	7907238649
3.	പത്മകുമാരി എസ്.	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1	9446485660
4.	ചന്ദ്രൻ. പി.	അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1	9446244770
5.	പ്രഭ	പി.റ്റി.എസ്.	9745851871

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ (04712281988)

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	ഡോ.മുതാസ് ബീഗം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9495520874
2.	സജി, ജെ.എം	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9496369997
3.	അംജാൽ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	
4.	ഗോപകുമാർ. സി.	(സബ്സെന്റർ) പി.റ്റി. എസ്.	9605021130
5.	രമാദേവി	അറ്റൻഡന്റ്	9605706816

പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം (04712284080)

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	ഡോ. പ്രേം സുലജലത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9747287220
2.	ഡോ. ദേവിക പി.	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	9497412410
3.	ഒഴിവ്	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ (പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട്)	9946324830
4.	രോഹിണി	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	9188653677
5.	ഒഴിവ്	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	
6.	പ്രിയവിനായർ(പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട്)	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9495119808
7.	വിജയകുമാർജെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9495840214
8.	ബിന്ദുഎസ്.	ജൂനിയർ പബ്ലിക്	9744576982
9.	സിമിമോൾ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	7994423247
10.	ഷീബ ജെ.എസ്.	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് 9605156382	
11.	വേണു	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	6282285030
12.	സുസ്മിത പി.	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ്	9946444452
13.	സുരേന്ദ്രൻ കെ.	പി.റ്റി.എസ്.	9495802894
14.	സുജിത ബി.	അറ്റൻഡർഗ്രേഡ് 2	9074405821
15.	മണിക്കുട്ടൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	9495153930
16.	ജയേഷ്ദാസ്	ഡ്രൈവർ(പാലിയേറ്റീവ്)	9995363059
17.	രഞ്ജിത്ത് കുമാർ ആർ.	ഡ്രൈവർ (ആബുലൻസ്)	8156876075
18.	അനീഷ്വി.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2	9495043030.
19.	സുഭാഷ്റ്റി.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9846256706

20	ഹേമലക്ഷ്മി	ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2	62385576
21.	ഷാജില ബീവി.	ജൂനിയർഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2	
22	ബിജി	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്- എൻ.എച്ച്.എം.	
23	ഒഴിവ്	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്- എൻ.എച്ച്.എം.	
24	ഒഴിവ്	ലാബ്ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ്- 1	
25	ഇന്ദുലേഖ	ഫാർമസിസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് 1	
26	കുഞ്ഞുമോൾ	ജൂനിയർ പബ്ലിക്ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി (04712280035)

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	ഡോ.ബിന്ദു. കെ.ആർ.	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	9446519750
2.	അനിതജി. കൃഷ്ണൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	8921055754
3.	ശ്രീലത	അറ്റൻഡർ (ഫാർമസി)	8590445615
4.	കുമാരി. സി.	പി.റ്റി. എസ്.	9645520092

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (04712280040)

നം	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ
1.	അശ്വതി	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	9497426945
2.	സുധാകരൻ വി.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9947378898
3.	രാജിഎസ്.	അറ്റൻഡർ	9400540355
4.	ഉഷ്വി.	കാഷ്വൽസീപ്പർ	7034760974

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. സി.ഡി.എസ്. കുടുംബശ്രീ, വിളവൂർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ - 2
3. തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ - 3 എണ്ണം
4. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വിളവൂർക്കൽ
5. അങ്കണവാടികൾ - 30
6. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. സെക്ഷൻ

ആശുപത്രികൾ

1)	രജിക, 7907658949
2)	മിനി വി., 9946039277
3)	ഷീബ, 7592007912
4)	ഷീബ ഒ., 9539711062
5)	ലേഖ എൽ, 6238691216
6)	റോസ് മേരി, 8129012805
7)	സുധ എസ്., 9746197088
8)	ജയകുമാരി എസ്., 7293019339
9)	സെലിൻ റോസ് എ., 8592806261
10)	ബിന്ദു അശോകൻ, 9496739275
11)	സുനിത ആർ, 9744916238
12)	ഹേമലത ബി., 9446314613
13)	ചന്ദ്രലേഖ, 9400882928
14)	രാധിക എസ്., 8590331756
15)	സത്യഭാമ, 9349312191
16)	സുധ റ്റി., 9995775929
17)	എൽസ ജെ, 9497691120
18)	ബിന്ദു ചന്ദ്രൻ, 999504670
19)	മേരി ഫിലോമിന, 8606419697
20)	അനിതകുമാരി ബി.എസ്., 9544621569
21)	ശ്രീലത എൽ, 8921665713

പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താ വശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.		തത്സമയം	ഫീസില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
2	തൊഴിൽ രഹിതൻ/ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താ വശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.		തത്സമയം	ഫീസില്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

3	സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം, എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)		തത്സമയം	ഫീസില്ല	-
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)		തത്സമയം	ഫീസില്ല	
5	കുടുംബബന്ധംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്). കർഷക തൊഴിലാളി, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)		തത്സമയം	ഫീസില്ല	

6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)		തത്സമയം	ഫീസില്ല	
---	--	---	--	--	---------	---------	--

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	ജനന മരണ രജിഷ്ട്ര (21 ദിവസത്തിനകം) (12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. (വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി	സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജനിച്ച മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും, അപേക്ഷ ക്കന്റെ ആധാർ പകർപ്പ് ആധാർ ഇല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം ബോധിപ്പിക്കണം				
2	ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല.)	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം	2 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തർക്ക പരിഹാര സമിതി
3		2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30.00 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫി കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം. 1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 3 ഫോറം 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3. പഞ്ചായത്ത്	സെക്രട്ടറി	അനുവാദം തരുന്ന മുറയ്ക്ക്	അനുവാദം ലഭിച്ചതിനു	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഗസറ്റഡ് ആഫീസറുടെ 2 സത്യവാങ്മൂലം (2 പേരുടെ)				
4		3. ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫാജരാക്കേണ്ടവ 1. നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫോറം 2. സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഗസറ്റഡ് ആഫീസറുടെ സത്യവാങ്മൂലം	സെക്രട്ടറി	ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം	ശേഷം 5 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തർക്ക പരിഹാര സമിതി
5	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ജനനം വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 1. കുട്ടിയുടെ പേര് 2. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും അഡ്രസ്സും 3. ജനന	സെക്രട്ടറി	3 ദിവസം	2 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			തീയതി 4. ജനന സ്ഥലം 5. കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന്				
6	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണം വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 1. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര് 2. മേൽവിലാസം 3. മരണത്തീയതി 4. മരണ സ്ഥലം	സെക്രട്ടറി	3 ദിവസം	1) 2 രൂപയും തെരച്ചിൽ ഫീസും 2) തെരച്ചിൽ ഫീസ് (എ) ആദ്യ വർഷം 2 രൂപ (ബി) ഓരോ അധിക വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
7	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ)	1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	സെക്രട്ടറി	3 ദിവസം	ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

8	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തി ശേഷം 6 വയസ്സുവരെ	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി	സെക്രട്ടറി	3 ദിവസം	5 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
9		3. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനുശേഷം	2. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) ജനനതീയതി,	സെക്രട്ടറി	3 ദിവസം	5 രൂപ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

17

		രിക്കണം.	റിക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ പേരും തീയതിയും മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു ള്ള അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചു നടന്ന വിവാഹമായിരിക്കണം.	1. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട റിപ്പോർട്ട് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. വധുവരൻമാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഹാജരാക്കണം.	സെക്രട്ടറി		ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
13		2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേ ഷം	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽ കണം. 2.30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള	സെക്രട്ടറി		ഇല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			അപേക്ഷ 3. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഹാജരാക്കണം.				
14		വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുശേഷം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനു മുമ്പ് 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ ര ജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു ചടങ്ങു പ്രകാരം)	പ്രത്യേക അനുമതിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ 1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് വെള്ള കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഒന്നിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ 4. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെന്നുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ	സെക്രട്ടറി		പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അ നുമതി ലഭിച്ച് 2 ദിവസ ത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			റിപ്പോർട്ട് 5. വരന്റേയും വധുവിന്റേയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 6. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഹാജരാക്കണം.				
			1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ വധുവിന്റേയും വരന്റേയും പേരും, മേൽവിലാസവും, വിവാഹ തീയതിയും, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	സെക്രട്ടറി	10 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 2 ദിവസങ്ങൾക്കകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
15	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം					
16	കെട്ടിടം മതിൽ / പ്ലോട്ട് ഡിവിഷൻ എന്നിവയുടെ	1.പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി	സെക്രട്ടറി	പെർമിറ്റ് ഫീസ് കെ.പി.ബി.	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/

	നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	ഫോറത്തിൽ (25/ രൂപ) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാര പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തൻവർഷത്തെ വർഷത്തെ കരം തീർത്ത രസീത് നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ (മുൻ കോപ്പി സൈറ്റ് പ്ലാനുൾപ്പെടെ) ഡിസൈനർ ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ നൽകണം.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒറിജിനൽ ആധാരം, വസ്തുക്കരം തീർത്ത വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത്, കൈവശാവകാശം, എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർവൈസറുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തണം.		ആർ ലെ ഷെഡ്യൂൾ 2 അനുസരിച്ചു തുക		തർക്ക പരിഹാര സമിതി
17	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു അപേക്ഷിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും (2 പകർപ്പ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശ രേഖ	സെക്രട്ടറി	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10%	അതത് ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.				
18	പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	കൈമാറ്റം ലഭിച്ച ഉടമസ്ഥൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും അസൽ (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വസ്തു കരം അടച്ച രസീതും കൈവശരേഖയും ഹാജരാക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	7 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിടനികുതി അസ്സസ്സ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരും, എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ള താണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
20	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ	1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

			കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.				1
21		2. വാടകയ്ക്കു താമസിക്കുന്നവർ	1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
22	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായാലുടൻ	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കമ്പളീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കമ്പ്ളീഷൻ പ്ലാനും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്നിലുള്ള)	സെക്രട്ടറി	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	അപേക്ഷ നൽകി 10 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി

23	sl«n-S D-S-a-Øm-h-lm-iw ssl-am-äw sNǣm³	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വില്ലേജിൽ കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2 രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് അസ്സൽ രേഖ/പ്രമാണം, ഒറിജിനലും പകർപ്പും. 3. വസ്തു കൈവശക്കാർ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം 5. മുൻ പ്രമാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഹാജരാക്കണം. 6. വിറ്റയാളുടെയും വാങ്ങിയയാളുടെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണം. 7. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ സമർപ്പിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഫൈൻ 500 രൂപ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
24	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്ന തുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദപത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്ന് മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചു	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി

			മത്തീയതെന്നും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.				
25	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമതലയിലിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ചിട്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
26	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേ സമയം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	1. വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിടനികുതി തീർത്തത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി

21	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ		കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
		1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധ വർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയതുകൊടുക്കുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം കുടിശ്ശികവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം 4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് അനുപാതികമായി	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.				
22	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ		വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

		നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്തതു മാത്രമേ ഇളവുചെയ്യുകയുള്ളൂ.					
23	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടു പേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ള കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
24	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പ്	പൊതുരേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ	1. വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകി 20 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
25	1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം മാതൃക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ	സെക്രട്ടറി	200 രൂപ 50 രൂപ	10 ദിവസം 2 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി

			ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഫോറം 5 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)				
26	1. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	നിയമിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. ഫോറം 5.ൽ അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി	200 രൂപ 50 രൂപ	7 ദിവസം 2 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/തർക്ക പരിഹാര സമിതി
27	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിയമിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ	1. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2. മലിനീകരണ	സെക്രട്ടറി	നിയമിത നിരക്കിൽ	മെഷീൻ 5 എച്ച്.പി.യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/

	(മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം)	അപേക്ഷ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നൽകണം.	നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ എൻ.ഒ.സി.			30 ദിവസം	തർക്ക പരിഹാര സമിതി
28	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനുശേഷം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
29	പന്നി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	സെക്രട്ടറി	ഒരേണ്ണത്തിന് 10 രൂപ	5 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
30	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ പൈപ്പുകൾ എന്നിവ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സെറ്റ് പ്ലാൻ റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ നീളം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി		5 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

31	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	1. അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ ഉള്ളവരായിരിക്കണം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 3. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 4. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 4. ആധാർ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കോപ്പി	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്ക പരിഹാര സമിതി
	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) 1600 രൂപ	1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷകയാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗവുമില്ലാത്ത നിരാലംബയും നിരാശ്രയയും ആയ അഗതിയായിരിക്കണം. (ബി.പി.എൽ.) 3. അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതായ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജാഫീസറുടെ), ആധാർ (കോപ്പി), ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് (കോപ്പി) എന്നിവ	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്ക പരിഹാര സമിതി

		പുർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം 4. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, ഏഴു വർഷമായി യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്ത ആൾ എന്ന വില്ലേജാ ഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളവർ എന്നിവർക്കുപേക്ഷിക്കാം 5. പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതായാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.	ഹാജരാക്കണം വിധവാ പെൻഷൻ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ളത്)				
	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മുകത, എന്നിവ ഉള്ളവർക്ക്) (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	1. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഇതിന് പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് എന്നിവരുടെ മാത്രം വരുമാനം മതിയാകും. 2. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാ നികളുടെ പെൻഷൻ തുക കണക്കിലെടുക്കില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 40% ത്തിൽ കുറയാതെ വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും നിശ്ചിത ശതമാനം ആവശ്യമുണ്ട്) എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ തീർപ്പാക്കി വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുന്നു	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി

	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)	ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (വോട്ടർ തിരിച്ച റിയൽ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ. ഇവയൊന്നും ലഭിക്കാത്തവർ ഡോക്യുമെന്റഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി) 4. കൃഷി ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 5. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി
	50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ പെൻഷൻ)	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2. അപേക്ഷക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമൊന്നും ഉണ്ടാകരുത് 3. സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. മറ്റൊരു	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം 2. വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത അല്ലായെന്നു തെളിയിക്കുന്ന അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്കപരിഹാരസമിതി

		തരത്തിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹരാവരുത്				അയയ്ക്കുന്നു.	
	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	1. അപേക്ഷകരുടെ മാസ വരുമാനം 120 രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. 2. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല. 3. ധനസഹായം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായ ശേഷം യഥാസമയം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവു മുഖേന പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവി.	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റി.സി., വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	1. അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലൂടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു. 2. അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി/തർക്ക പരിഹാര സമിതി

		1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 50000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. (ആഭരണം, വസ്ത്ര ഉൾപ്പെടെ) 3. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺ കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതിയ്ക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	സെക്രട്ടറി	അന്വേഷണത്തിനുശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പോടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി കളക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പേ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ സാമൂഹ്യ നീതിവകുപ്പിൽ സമർപ്പിച്ച കാലതാമസം മാപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം കളക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാര സമിതി
--	--	--	---	------------	--	--

	കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും മതഭേദമന്യേ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	1. മെമ്മോറാണ്ടം (1ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ രണ്ട് സെറ്റ് 2. ഭാര്യ ഭർത്താക്കൻമാരുടെ ഫോട്ടോ 4 എണ്ണം വീതം 3. വയസ്സ്, ജനനതീയതി ഇവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മതിയായ രേഖകൾ 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം വധുവരൻമാർ നേരിട്ട് ഹാജരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിന്റൗട്ട് ഹാജരാക്കണം.	സെക്രട്ടറി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ ഫീസ് 5 രൂപ	5 ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
		വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം	മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ കൂടാതെ ഫോറം 11 ൽ MP/MLA തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം / ഓഫീസർ ഗസറ്റഡ് നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം. ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് പ്രിന്റൗട്ട് ഹാജരാക്കണം.	സെക്രട്ടറി	പിഴ 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ ഫീസ് 5 രൂപ	5 ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

		വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനു ശേഷം	Do	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പിഴ 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	5 ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
--	--	--------------------------------	----	-------------------------------	--	---------	-----------------

ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡവും	അന്വേഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
	ചികിത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും	പ്രത്യേക നിബന്ധനകളൊന്നും ഇല്ല	നേരിട്ടുള്ളത്	വിളവൂർക്കൽ ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെയും
	സാങ്ക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണം	പ്രത്യേക നിബന്ധനകളൊന്നും ഇല്ല	നേരിട്ടുള്ളത്	വിളവൂർക്കൽ ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	അവശ്യ സമയങ്ങളിൽ
	വൃദ്ധർക്ക് പ്രത്യേക മരുന്ന് വിതരണം	പഞ്ചായത്തിലെ ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾ	60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വൃദ്ധരായ രോഗികൾ	വിളവൂർക്കൽ ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഫീസില്ല	10 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

ഉത്തരധാരാധാർമ്മ്യം ധർമ്മാർത്ഥം ധർമ്മാർത്ഥം ധർമ്മാർത്ഥം ധർമ്മാർത്ഥം ധർമ്മാർത്ഥം

ജാതപ്രഭു, ബ്രഹ്മരൂപം സംഗം	പ്രിയം	ഗുണമനുഭവ സംഗം മുഖം സംഗം ജാതപ്രഭു	ജാതപ്രഭു ജാതപ്രഭു	ജാതപ്രഭു ജാതപ്രഭു	ജാതപ്രഭു ജാതപ്രഭു
------------------------------	--------	--	----------------------	----------------------	----------------------

4	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വിവരം നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല	
5	കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഫീൽഡ് വിസിറ്റുവഴി ജനങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഇല്ല	
6	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ഫീൽഡ് വർക്കിലൂടെയും പി.എച്ച്.സി. യിലെ ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന രോഗികളെ നേരിട്ടും അറിയിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഇല്ല	
7.	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	സ്കൂളിൽ നേരിട്ട് ചെന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്നു	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഇല്ല	
8.	ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ നേരിട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	2 മണി മുതൽ	ഇല്ല	

9	ദേശീയആരോഗ്യപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ (ജജകങ്ങളാലരേ)	ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
10	വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഒ.ആർ.എസ്. പാക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വരുന്നു	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഇല്ല	
11	ബ്ളീച്ചിംഗ് പൗഡർ അണുനാശിനി (ലോഷൻ) എന്നിവ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നു	നേരിട്ട് ഒ.പി.യിൽ വരുന്നു	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഇല്ല	
12	എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ആരോഗ്യ കേരളം പദ്ധതി വഴി ജെ.എസ്.വൈ. ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.	നേരിട്ട് ഫീൽഡ് ആക്ടിവിറ്റി വഴിയും ഒ.പി.യിൽ വരുന്നു	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഇല്ല	
13	ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെയും എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ന്റെയും സഹായത്തോടെയുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സേവനങ്ങൾ	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴിയും	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഇല്ല	
14	ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, മറ്റ് വാണിജ്യ	നേരിട്ടും ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ / ആരോഗ്യപ്ര	രാവിലെ 9	ഇല്ല	

	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധന	ഴിയും	വർത്തകർ	മണി മുതൽ 12 മണി വരെ		
--	-----------------------	-------	---------	---------------------	--	--

ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	ചികിത്സയും മരുന്ന് വിതരണവും			ഏല്ലാദിവസവും 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല	
2	സീതാലയം സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക ക്ലിനിക്ക്			വ്യാഴ്ച 12 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല	
3	സത്ഗമന കൗമാരപ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്ക്			ശനിയാഴ്ച 12 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല	

[illegible]

**ഉഭയകക്ഷി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന - ഡബ്ല്യു.സി.ഡബ്ല്യു.സി. - ബന്ധപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയ
ജനസംഖ്യ - ഓരോരുത്തർക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഓരോരുത്തർ
ഡബ്ല്യു.സി.ഡബ്ല്യു.സി.**

3	ആരോഗ്യപരിശോധന അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം, വിരമിതനായ ഗുളിക വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, പാലുത്ത അമ്മമാർ 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	5 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ തുക്കം അമ്മമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എടുക്കുകയും അത് ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് കുഞ്ഞ് വളരുന്നുണ്ടോ എന്ന് അമ്മമാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ അങ്കണവാടിയിൽ എത്തി ഗർഭിണികളെയും കുട്ടികളെയും പരിശോധിക്കുന്നു.		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		
4	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ	6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ പാലുത്ത അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അങ്കണവാടി വർക്കർ മാർ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ, ഡോക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയിൽ പ്രത്യേക ചികിത്സ വേണ്ടി വരുന്നവരെ രോഗത്തിന്റെ നിലയനുസരിച്ച് താലൂക്ക് / ജില്ല ആശുപത്രികളിലേക്ക് റഫറൽ സ്കിപ്പോടെ അയയ്ക്കുന്നു.		മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാസത്തിൽ 2 പ്രാവീശ്യം		പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി / ജാഗ്രതാ സമിതി/ തർക്ക പരിഹാരസമിതി
5	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം കുടുംബ ജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം	ഗർഭിണികൾ, അമ്മമാർ 11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ ആൺ കുട്ടികൾ	അങ്കണവാടിയിലെ മാതൃസംഗങ്ങളിലെ അംഗമായിരിക്കണം കൗമാര ക്ലബ്ബിലെ അംഗമായിരിക്കണം		എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും		

6	അനുപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അങ്കണവാടിയിൽ ചേർക്കണം				
ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്							

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, വ്യവസായ പദ്ധതികൾ (വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, വീട് അറ്റകുറ്റ പണികൾ, വ്യവസായ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം			അപേക്ഷ റഫർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജാഗ്രതാ സമിതി
2	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം 1. കക്കൂസികൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്സാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ആ			

	പേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തുക. 2. പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പണം നൽകുക.	ഫീസ്/ കൈമാറിയ കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ എതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം			
3	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഐ.എ.വൈ; ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക. അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്/ കൈമാറിയ കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ എതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം		ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ	

[illegible]

စက်မှုဇယားအရ ယူဆရသော ဝါသနာရှင်များ၏ နေထိုင်မှုပုံစံများ

	തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.	പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുക എന്നീ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.			
	* റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി 6 മാസത്തിനുശേഷം രണ്ടാമത് ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക. * ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്സിഡി/ ലിങ്കേജ് ലോൺ ലഭ്യമാക്കുക. * പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങളെ സഹായിക്കുക.	റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ സബ്സിഡി പരമാവധി 50 ശതമാനമോ/ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപയോ ഏതാണ്ട് കുറവ് അത് നൽകും തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിന്റെ ലാഭക്ഷമത പഠിക്കുക. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.		സംഘം രൂപീകരിച്ച് 1 വർഷത്തിനുശേഷം	
	* ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘയോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക. * പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. * ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. * സഹായം ലഭിച്ച 5 വർഷത്തി	വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പു വരുത്തി സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാൻ പ്രാപ്തമായിരിക്കണം.			

	നഷ്ടം മരണപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സഹായം ലഭ്യമാക്കുക. * ആശ്രയ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും				
	വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ * ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ താൽപര്യമുള്ളവരുടെ പട്ടിക മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക. * സഹായിക്കേണ്ടവരെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് സഹായിക്കുക. * വായ്പ ലഭ്യമാക്കുക. * തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക * തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക	പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്കുമാത്രം അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖ കൂടും ബ്ലോക്ക് സർവ്വെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. പരമാവധി പതിനായിരം രൂപ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നു. കൃത്യമായി വായ്പ തിരിച്ചടവ്			
2	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സുപ്ലൈവെസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.				
3	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. -പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.				

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

വിഴവൂർ, മലയം പി.ഒ

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 വരെ
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	ഇല്ല പട്ടി, പുച്ചു മുതലായ ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്ക് 5/	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വളർത്തു മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	കാലാകാലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാനസൗകര്യം	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്

4	ഗർഭപരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
5	വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യത നിവാരണ ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറക്കളുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
7	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്

8	പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നു	ഡിഇൻഷുറൻസ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	2. മണിക്കൂർ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
9	മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്
10	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കാർഷികാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / തർക്ക പരിഹാര സമിതി/ ജില്ലാമൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടയക്കേണ്ട ഫീസ്	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
1	വിത്ത് വളപ്രയോഗം നടീൽ രീതി, രോഗ-കീടനിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 നും വൈകിട്ട് 5 നും ഇടയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുക		തത്സമയം			കൃഷി ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി / പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച് മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, വിളകളുടെ പ്രായം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നു.		മുറയ്ക്ക്			
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60-ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്		ഫീസ് ഇല്ല	

4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്			കൃഷി ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി / പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
5	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കാൻ	ഡക്യൂഷി ഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.				
6	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, അഗ്രോക്ളിനിക്ക് എന്നിവ വഴി സന്ദർഭോചിതമായ അറിയിപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	സ്കിറ്റുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം		ഇല്ല	

14	ജനകീയാസൂത്ര ണപദ്ധതി പ്രകാരം മുള്ള വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം		പ്രോജക്ടുകളും സ്കീമുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം			
----	--	---	--	--	--	--	--

ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

ദേശീയ ഗ്രാമീണമഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനുമാണ് പദ്ധതി പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകുന്നത്. കേരളത്തലസ്ഥാനം 01-04-2023 മുതൽ നിരക്ക് 333 രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും കുലിനിരക്ക് ഏകീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം രജിസ്ട്രേഷനും ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡും നൽകുന്നു. തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽകിട്ടാനും അതുകഴിയാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരമുക ലഭിക്കാനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. ബാങ്കിന്റെ ആരംഭിക്കുന്ന സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് കുലി പണമായി നൽകുന്നത്.

അവകാശങ്ങൾ	ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ
1. തൊഴിലന്വേഷകർ	തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാന ശേഷിയും സന്നദ്ധതയും ഉണ്ടായിരിക്കണം
തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം	തൊഴിലവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനു തക്കവിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽകാർഡ്	വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കുക
തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശം	നിശ്ചിതസമയം, നിശ്ചിതസ്ഥലത്ത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	മസ്റ്റർറോളിൽ പേര് ചേർത്തിരിക്കുക തൊഴിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക
ക്ഷേമാവകാശങ്ങൾ	തൊഴിലിടത്ത് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ, ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാലനം, കുട്ടികളുടെ പരിചരണം, കുടിവെള്ളം	തൊഴിൽ സഹായി, നിർവ്വഹണ സഹായി, നിർവ്വഹണ സ്ഥാപനം, നിർവ്വഹണ ഏകോപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

നഷ്ട പരിഹാരാവകാശം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധം തൊഴിൽവാഗ്ദാനം പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരതുക ആവശ്യപ്പെടുക	നഷ്ടപരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നൽകുക
വേതനാവകാശം	നിശ്ചിതകാലയളവ്, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലി പൂർത്തിയാക്കുക	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി ആളോഹരി അർഹത പ്രകാരമുള്ള വേതന ലഭ്യത വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുക.
വിഭവ ലബ്ധതാവകാശം	ആവശ്യാധിഷ്ഠിതപദ്ധതികൾ മുൻകൂർ രൂപപ്പെടുത്തുക	ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിക്കുക
പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്	പ്രാഥമിക പ്രവർത്തനവും തുടർ പ്രവർത്തനവും നടപ്പാക്കുക.	നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ബാധകമാക്കുക
ആസ്തി പരിപാലനം	ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും ആർജ്ജിക്കുക	സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക
സാമൂഹ്യ അവലോകനം	തൊഴിൽ അവകാശി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	പദ്ധതി വിവരം, സേവന വിവരം എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തുക
പരാതി പരിഹാരം	പദ്ധതി രൂപീകരണം നടത്തുക, പദ്ധതികളുടെ അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുക	
	തൊഴിൽ ഉപാധചശ്ശ സജ്ജമാക്കുക	വിജിലൻസ് സമിതി, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക
	തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക	പരാതികളും ആവലാതികളും പരിഹരിക്കുക
	തൊഴിൽ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക	

	വേതന വിതരണംസമയബന്ധി തമായി നടത്തുക	
	പണികളുടെ പരിശോധന പൂർത്തീകരിക്കുക, കണക്കെടുപ്പ്എന്നിവ നടത്തുക	
	നഷ്ട പരിഹാരംലഭ്യമാക്കുക	നിയമ- ചട്ട മാർഗ്ഗരേഖലഘനത്തിന് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി ബാധകമാക്കുക

*(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ.വ്യവസ്ഥകൾ കാണുക)

ഗ്രാമവികസനത്തിന്റെ ചാലകശക്തി പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്പത്താണ്

**വിഭവസമാഹരണത്തിന് വിളവുർക്കൽ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായിസഹകരിക്കുക**

**നികുതി, ഫീസ്തുടങ്ങിയവയൊക്കെയും വിളവുർക്കൽ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽഒടുക്കുക**

ജനനവും മരണവും നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർചെയ്യുക

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

- സ്കൂൾപ്രവേശനത്തിന്
- ഉദ്യോഗത്തിന്
- വസ്തുക്കളിൽഅവകാശംസ്ഥാപിച്ചുകിട്ടാൻ
- പാസ്പോർട്ട് ലഭിക്കാൻ
- റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കാൻ

മരണരജിസ്ട്രേഷൻ

- അവകാശികൾക്ക്സ്വത്തവകാശംസ്ഥാപിക്കാൻ
- ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭിക്കാൻ
- അവകാശികൾക്ക് നിയമാനുസൃതം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ

ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം

വിളവുർക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒട്ടുകേണ്ട എല്ലാത്തരം നികുതികളും/ഫീസുകളും, എല്ലാത്തരം അപേക്ഷകളും/പരാതികളും ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് മുഖേനയാണ് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റാൻ ഉടൻതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. സേവനം നൽകുന്ന തീയതികൈപ്പറ്റാൻ തീർത്തേക്കാവുന്നതും.

നികുതി www.tax.lsgkerala.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന ഒട്ടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ
പണമിടപാടുകൾ രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം
3 മണി വരെ

NB: പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപോ, ഏപ്രിൽ 30 നകമോ നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

: അബ്ദുൾ നസീം, ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്,

അസി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

: ശ്രീകുമാർ, അക്കൗണ്ടന്റ്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

: പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ,

തിരുവനന്തപുരം

ഫോ: 2731212