

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മാന്യമിത്രമേ,

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെയാണ് സമീപിക്കുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.



ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി, കൃത്യമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും മനസിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ദാരിദ്ര്യ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റേയും, മറ്റു ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ പൗരാവകാശ രേഖ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാഭരണങ്ങളോടെ

ആനന്ദ് എസ്

(പ്രസിഡന്റ്, അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

മീൻകുളം
18/05/2026

ആമുഖം

പ്രാദേശിക സംവിധാനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശം പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക സാഹചര്യത്തിന് അനുസരിച്ച് നിറവേറ്റുക എന്നതാണ്. പരമ്പരാഗതവും കൈമാറിക്കിട്ടിയതുമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ പെടുന്നു. ഇതിനെ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചും നിർവ്വഹിച്ചും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെക്കനുസൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തി സേവനത്തിന്റെ നിലവാരമുയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് 2026 ലെ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഘടനയെ പറ്റിയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നത് ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷവും പ്രവർത്തനവും മികവുറ്റതാക്കുന്നതിനും കാലതാമസംവിന സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ഉതകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് 2026 ലെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ ഏവരുടെയും അറിവിലേക്കായി സ്നേഹപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ



ബിജുകുമാർ ആർ
(സെക്രട്ടറി, അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്ഥാനം	:	മീൻകുളം
രൂപീകരിച്ച വർഷം	:	1963
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	അലയമൺ ചണ്ണപ്പേട്ട
ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	പുന്നലൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	അഞ്ചൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	അലയമൺ കരുകോൺ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	അഞ്ചൽ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	ചടയമംഗലം
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കൊല്ലം
വിസ്തീർണ്ണം	:	35.91 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	:	16
അതിരുകൾ		
കിഴക്ക്	-	കുളത്തുപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	അഞ്ചൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	-	ഇട്ടിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	-	ഏരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	20108 (സെൻസസ് 2011)
സ്ത്രീകൾ	:	10715
പുരുഷൻമാർ	:	9393
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2331
സാക്ഷരർ	:	93.98%
ആകെ വീടുകൾ	:	7351

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. ശ്രീ. ആനന്ദ് എസ് | - | പ്രസിഡന്റ് , 9496041756, 7356849752 |
| 2. ശ്രീമതി. ലില്ലിക്കുട്ടി നെൽസൺ | - | വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, 8281040767, 8129083446 |
| 3. ശ്രീ. സുനിൽദത്ത് | - | വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, 9446917741 |
| 4. ശ്രീമതി. സോഫിയാ ബി വർഗീസ് | - | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, 8075724536 |
| 5. ശ്രീ. മുഹമ്മദ് മാഹീൻ എം | - | ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റ.കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, 8606356862 |
| 6. ശ്രീമതി. രമ്യ എസ് ആർ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 7012393655 |
| 7. ശ്രീമതി. ശ്രീലത എസ് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9562492442 |
| 8. ശ്രീ. ബിജുലാൽ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 8129455372 |
| 9. ശ്രീമതി. ഷൈനി എസ് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9526455372 |
| 10. ശ്രീമതി. ഗീത അനിൽ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9746576693 |
| 11. ശ്രീ. ജേക്കബ് മാത്യു(കുഞ്ഞു) | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9446182147 |
| 12. ശ്രീ. തോമസ് വർഗ്ഗീസ് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9891530002 |
| 13. ശ്രീ. അനിൽകുമാർ | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9747625007 |
| 14. ശ്രീ. എം മുഹമ്മദ് സാദിക് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9447097052 |
| 15. ശ്രീമതി. അസീമ ബീഗം(അസീമ സലീം)- | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9495054945 |
| 16. ശ്രീമതി. ശില്പ എസ് | - | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, 9567482250 |

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ** -
1. ശ്രീ. കെ ജി സാബു, മെമ്പർ, 9447280513
 2. ശ്രീമതി. അംബികകുമാരി സി, മെമ്പർ, 9847630933

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - ശ്രീ. റ്റി അജയൻ, 9447236520

നിയമസഭാംഗം - ശ്രീ.എം എം നസീർ, 9400008700

പാർലമെന്റ് അംഗം - ശ്രീ. എൻ.കെ.പ്രേമചന്ദ്രൻ, 9400117700

അലയമൺ ശ്രമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. ബിജുകുമാർ ആർ
അസി.സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ കെ
പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീ. ആനന്ദ് എസ്
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. ബിജുകുമാർ ആർ
അസി: സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. പ്രീതാ ജോൺ
അപലേറ്റ് അതോറിറ്റി	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
ശ്രീ. ബിജുകുമാർ ആർ	സെക്രട്ടറി	9496041757
ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9495483627
ശ്രീ. നജീം കെ ഇ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9446084610
ശ്രീമതി. അഞ്ജന ജെ മധു	ക്യാഷി ഓഫീസർ	9497515121
ഡോ. സിന്ധു പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (PHC)	9446266463
ഡോ. തോമസ് കോശി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9446853766
ഡോ. സിമ്മി മത്യാസ്	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ	9447075515
ശ്രീമതി. റീന കെ ആർ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	8921696001
ശ്രീമതി. മിന്റു മോഹൻ	വി.ഇ.ഒ ചണ്ണപ്പേട്ട സർക്കിൾ	8281776388
ശ്രീമതി. നജുമാ ബീവി എ	വി.ഇ.ഒ അലയമൺ സർക്കിൾ	9567663856
ശ്രീമതി. സുജ സി എൽ	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9495196256
ശ്രീ. രതീഷ് എസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	8129952012

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യ അംഗമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ: **ശ്രീമതി. ലില്ലിക്കുട്ടി നെൽസൺ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)**

അംഗങ്ങൾ : എം മുഹമ്മദ് സാദിക്, ബിജുലാൽ, ശില്പ എസ്

ധനകാര്യം, നികുതികൾ, ബഡ്ജറ്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ, പൊതുഭരണം, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെയും അവരുടെ വിധവകളുടെയും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ: **ശ്രീ. സുനിൽദത്ത്**

അംഗങ്ങൾ : ജേക്കബ് മാത്യു, ശ്രീലത, ഷൈനി എസ്

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരാസൂത്രണം, കൃഷി, മുഗസംരക്ഷണം, സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ: **ശ്രീമതി. സോഫിയ ബി വർഗ്ഗീസ്**

അംഗങ്ങൾ : അനിൽ കുമാർ, അസീമ ബീഗം, ഗീത അനിൽ

പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണവും അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

4. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ: **ശ്രീ. മുഹമ്മദ് മാഹീൻ എം**

അംഗങ്ങൾ : തോമസ് വർഗ്ഗീസ്, രമ്യ എസ് ആർ

ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരികം, കല, വിനോദം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു

അലയമൺ ശ്രമപഞ്ചായത്ത്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ

ചുമതലകൾ (മൂന്നാം പട്ടിക 116-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ്)

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ :-

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പും, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവയും നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പെട്ടികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുവാനും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

അലയമൺ ശ്രമപത്രിക

- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
- 27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ :-

- 1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽകരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽകരണം പ്രചരപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിയ്ക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽകരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ :-

I. കൃഷി

- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
- 2. ദുരിതയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
- 5. തവാരണാങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

6. സഹകരണകൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യമ കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യാ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പത്മുല്പാദന ക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജനസേചനം.

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം.

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫവവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിൻ്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

അലയമൺ ശ്രമപത്രിക

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുംപെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധ്വംസിക്കപ്പെട്ടവർക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം.

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവുതുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതി ക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളപ്പേഴിയിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

2. റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

വെള്ളപ്പേഴിയിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കാർഡുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വാർഡു മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് വെള്ളപ്പേഴിയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

4. പേര്, വീട്ടുപേര് എന്നിവയിലുള്ള മാറ്റം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപ്പേഴിയിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

5. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപ്പേഴിയിൽ അപേക്ഷയെഴുതി രേഖകൾ സഹിതം പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

6. വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വനിത/മരണപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം / പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണെന്നുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

7. പുതിയ റേഷൻ കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെള്ളപ്പേഴിയിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരും, വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടു നമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റൊന്നും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരും വിഷയങ്ങളും

സെക്ഷൻ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്/തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
എ.എസ്	ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ കെ	മഹാത്മഗാന്ധി എൻആർഇജിഎസ്, സാക്ഷരതാ/കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ആശ്രയ,ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം, വസ്തു നികുതി നോഡൽ ഓഫീസർ, കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല
എ1	ശ്രീ. പ്രീത ജോൺ	ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, ജനന- മരണ- വിവാഹ സബ്.രജിസ്ട്രാർ, അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവിഷൻ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം , സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി , സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് , സർവ്വേ , പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം , പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് , ഉപനിയമ നിർമ്മാണം , സേവനാവകാശം, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
എ2	ശ്രീ. സാം ആർ	പഞ്ചായത്തിൻറെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമാക്കുക, ചെക്കുബുക്കുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്/ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
സി1	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഇസ എം	വികസന പദ്ധതികൾ/ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി/ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി/ സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതി/ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ/ സാമൂഹ്യ ജലസേചന, ഗ്രാമസഭ/ പഞ്ചായത്ത് യോഗം/ മീറ്റിംഗ് സെക്ഷൻ/ മറ്റ് യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും, നിയമസഭ / ലോകസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ദുരന്തനിവാരണം/വരൾച്ച/ വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അച്ചടിയും എഴുത്ത് സാമഗ്രികളും/ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾഉപകരണങ്ങൾ/ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ/ ആസ്തികൾ, ഓഡിറ്റ്, വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
സി2	ശ്രീമതി. പ്രശാന്തി വി റ്റി	വസ്തു നികുതി , കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ലൈബ്രറി/ സാംസ്കാരിക നിലയം, പാർക്ക്/ കളിസ്ഥലം/ പൊതുസ്ഥലം/ വിദ്യാഭ്യാസം, യുവജനകാര്യം/ കായികം/സംസ്കാരം, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം/ സ്വുട്ട് രജിസ്റ്റർ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

അലയമൺ ശ്രമപത്രിക

സി3	ശ്രീ. ഫിറോസ് കെ	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് , ആവർത്തന ചെലവുകൾ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇലക്ഷൻ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
ജെസി1	ശ്രീമതി ജൂലിയ ബൈജു	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, 2,3,4,5 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും, ടി വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ഡെസ് പാച്ച്,
ജെസി2	ശ്രീ.ജഗദീപ് ജെ എൽ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, 6,7,8, 12 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും, ടി വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരാതികളുടെ ചുമതല. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടലിൽ വരുന്ന പരാതികളുടെ ചുമതല.
ജെസി3	ശ്രീ. മുഹ്സിൻ എച്ച്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, 1,9,10,11 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും, ടി വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ, ഡി & ഒ - വ്യാപാര/വ്യവസായ/ കരാഷു ശാലകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്/ വളർത്തു നായകൾക്കും/ പന്നികൾക്കുമുള്ള / ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ചന്തകൾ/മാർക്കറ്റുക, ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്,
ജെസി4	ശ്രീമതി.അരുണിമ ദേവി	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, 13,14,15,16 നമ്പർ വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവും, നികുതി നിർണ്ണയവും, ചുമത്തലും, ടി വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവ് / അന്വേഷണ ചുമതലകൾ, ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതാത് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്,
ഒ.എ	ശ്രീ. സിജിൻ എഴുത്തച്ഛൻ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, വിവിധ സെക്ഷനുകളെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക, ഓഫീസ് തുറക്കുക, അടയ്ക്കുക.
ഒ.എ	ശ്രീ ബിനു അലക്സാണ്ടർ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, വിവിധ സെക്ഷനുകളെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക, ഓഫീസ് തുറക്കുക, അടയ്ക്കുക.
എഫ്.റ്റി. എസ്	രജനി എം ഒ	ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കുക,ആഫീസ്ജോലികൾ സഹായിക്കുക, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിനെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുക
റ്റി.എ	ശ്രീ.വിമോദ് എം	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിനും ജീവനക്കാർക്കും ആവശ്യാനുസരണം സാങ്കേതിക സഹായം, പരിശീലനം നൽകുക, ഇ- ഗവേർണൻസ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
പി .എ	ശ്രീമതി. ജസ്ന ജെ	ഇ ഗ്രാം സ്വരാജ്, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക സഹായം

അലയമൺ ശ്രമപത്യാലയത്ത്

ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫോം 1)/ മരണ(ഫോം 2)/ നിർജീവ ജനന(ഫോം 3) റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
2	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫോം 1)/ മരണ(ഫോം 2)/ നിർജീവ ജനന(ഫോം 3) റിപ്പോർട്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫോം 1)/ മരണ(ഫോം 2) റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ, നോട്ടറിയോ / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുദേശ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുദേശ ലഭിച്ച ശേഷം ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുദേശ ലഭിച്ച ശേഷം ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫോം 1)/ മരണ(ഫോം 2) റിപ്പോർട്ട്, സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുദേശ	അനുദേശ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യാലയത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പത്യാലയത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

5	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട്, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് (വൈകിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ ക്രമ നമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം)</p>	<p>ഇല്ല 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം - 5 രൂപ, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ</p>	<p>30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (വൈകിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ ക്രമ നമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം)</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
6	<p>ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട്, ദത്തപ്പെടൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്</p>	<p>21 ദിവസത്തിനു ശേഷം - 2 രൂപ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ</p>	<p>10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
7	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്,</p>	<p>തിരിച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
8	<p>ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം)</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ</p>	<p>തിരിച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, ഏക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ - 5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
9	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, അപേക്ഷയിൽ പേര് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിയറിയത് രേഖയുടെ പകർപ്പ്</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>

അലയമൺ ശ്രമപത്യാനയത്ത്

10	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് (6 വയസ് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം)</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</p>	<p>5 രൂപ, തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ - 50 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽക്കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും 1/4/1970 ന് മുന്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുദതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ഫീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
11	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, ജിനിച്ച്/മരിച്ച ആളുടെ പേര്/അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആന്റ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ വ്യക്തിയുടെ പോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ വധിക്കേണ.</p>	<p>ഉല്ല</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (1/4/1970 ന് മുന്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുദതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ഫീഫ് രജിസ്ട്രാർ)</p>
12	<p>ഫിരു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ</p>	<p>ഉല്ല</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)</p>
13	<p>ഫിരു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം)</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി</p>	<p>ഉല്ല</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുദതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)</p>

അലയമൺ ശ്രമപത്യായത്ത്

14	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ, കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) സംയുക്ത അപേക്ഷ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഉല്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
15	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ	10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
16	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമാനുസൃത വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ മെമ്മോറണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ്, ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഫാറം II 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകളിൽ കാലതാമസം മാറ്റാത്തതിനുള്ള അപേക്ഷ.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100 രൂപ (ബിപിഎൽ/എസ്. സി/എസ്.ടി - 10 രൂപ), സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ), വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 100 രൂപ പിഴകൂടി അടയ്ക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
17	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമാനുസൃത വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം)	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) വിവാഹ മെമ്മോറണ്ടം, ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഫാറം II	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ), പിഴ - 250 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)
18	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

19	<p>100 ച. മീ. വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകുന്നത്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)അപേക്ഷ, എ2 ഫാനം, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, പ്ലാനിന്റെ റഫ് സർക്കുപ്പ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുജെ ട്രൈബ്യൂണൽ</p>
20	<p>100 ച. മീ. ത് കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ്, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ), മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച. മീ. ലും സ്മലവിസ്തീർണ്ണം 320 ച. മീ. ലും കൂടിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്)</p>	<p>പെർമിറ്റ് ഫീ: KPBR 2019 ചട്ടപ്രകാരം</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുജെ ട്രൈബ്യൂണൽ</p>
21	<p>സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അപേക്ഷാ ഫീസ് 30 രൂപ 1 Afe : 750 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുജെ ട്രൈബ്യൂണൽ</p>
23	<p>100 ച. മീ. ത് കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഓക്സിലെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, 150 ച.മീ.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം ഉ1 ലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട്, പൂർത്തിയാക്കിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഉതിയായ പ്ലാനുകളും, മൂർത്തവയ്ക്കെല്ലാം അനുബന്ധം ഉ1 ലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധം ഉ3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , പൂർത്തിയാക്കിയ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഉതിയായ പ്ലാനുകളും,</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>തസ്വദ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുജെ ട്രൈബ്യൂണൽ</p>

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

24	കുടിപ്പിന്നുള്ള അനുദിതി	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരാട് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റഫ്സെസ്റ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിപ്പിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്തിന് സെക്രട്ടറി	തസ്തിക നമാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുക്ത ട്രൈബ്യൂണൽ
25	കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരാട് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റഫ്സെസ്റ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീ. ചുറ്റളവ് ഉള്ളതായ മുൻനിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും കാണിച്ചിരിക്കണം)	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്തിന് സെക്രട്ടറി	തസ്തിക നമാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുക്ത ട്രൈബ്യൂണൽ
26	പൊതുവഴിയോടു ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരാട് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റഫ്സെസ്റ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്തിന് സെക്രട്ടറി	തസ്തിക നമാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുക്ത ട്രൈബ്യൂണൽ
27	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കൽ	(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) റെജിസ്ട്രാർ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്തിന് സെക്രട്ടറി	തസ്തിക നമാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുക്ത ട്രൈബ്യൂണൽ

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

28	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന പെർമിറ്റ് ഉള്ളത് - ക്യൂപെർസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (100 ച.മീ ത് കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടം), വസ്തു നികുതി ചട്ടം പോലും 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തത് എ2 പോററും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ ക്രമ നമ്പർ 19 ലെ വൈകൽ, വസ്തു നികുതി ചട്ടം പോലും 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ, വില്ലേജിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ്	ഉല്ല	21 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രാമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി
29	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന (വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് 2000 ച.അടിയിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് - ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ് മൂലം , സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച സേനീന്റെ പകർപ്പ് , ഡിസ്മാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് , എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം)	ഉല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രാമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യസാനിറ്റി കമ്മിറ്റി
30	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	ഉല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രാമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	തന്ത്രീയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
32	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും മുൻമുഖയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം), കരം അടച്ച സേനീന്റ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഉല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രാമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതിയ്ക്ക്
33	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഉല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രാമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി

അലയമൺ ശ്രമപത്യായത്ത്

34	സ്വീതമാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യായത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്യായത്ത് ഭരണസമിതി	
35	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യായത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്യായത്ത് ഭരണസമിതി	
36	പദ്ധതി ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) നാളിതുവരെ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യായത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്യായത്ത് ഭരണസമിതി	
37	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻ വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, ജില്ലാ മെട്രിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിന്നുള്ള നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സാധ്യതയുള്ളതിൽ ഫയർ സിവിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, 100 മീറ്റർ മുറ്റമില്ലാത്തതെങ്കിൽ സെറ്റ് ബ്ലാൻ, എക്സ്പ്ലാൻഡ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/മീപ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതിപത്രം	ഡി ആന്റ് ടി മട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3.4 പ്രകാരം	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്യായത്ത് സെക്രട്ടറി (അനുവാദം നൽകേണ്ടത് - ഭരണസമിതി)	തസ്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുക്ത ശ്രമപത്യാ	

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

38	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മെമ്പർഷിപ്പ്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്യൂപെർസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പി. എച്ച്. സി യിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയാുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	ഡി ആന്റ് ഒ മട്ടത്തിലെ പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി
39	സ്വകാര്യ ആരോഗ്യപരിപാലകർ, പാല മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മെമ്പർഷിപ്പ്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്യൂപെർസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജി. ഫീ. - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി
40	ചുട്ടുറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെമ്പർഷിപ്പ്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ	രജി. ഫീ. - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി
41	പട്ടികൾക്കുള്ള മെമ്പർഷിപ്പ്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ പേപ്പർ വിഷ്ണുവകുപ്പിന്റെ പ്രതിരോധകൃത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മുതലായ കടമയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഭരണസമിതി
42	മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - തൊഴിൽ കാര്യ ലഭിക്കുന്നതിന്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ ഹെൽ കാര്യന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്	ഉല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ
43	മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ അപേക്ഷ, ഹെൽ കാര്യന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്	ഉല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ
44	ഇന്റർനാഷണൽ മെമ്പർഷിപ്പ്	കെ സ്റ്റാർട്ട് മൂവേണ അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്,	ഉല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ശ്രമ പത്ത്രയത്ത് സെക്രട്ടറി	പത്ത്രയത്ത് ഡയറക്ടർ

അലയമൺ ശ്രമപത്രികയത്ത്

45	<p style="text-align: center;">അഗതി പെൻഷൻ</p>	<p>ലഭ്യപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p style="text-align: center;">ഇല്ല</p>	<p style="text-align: center;">40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം)</p>	<p style="text-align: center;">ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	
46	<p style="text-align: center;">വികലാംഗ പെൻഷൻ</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p style="text-align: center;">ഇല്ല</p>	<p style="text-align: center;">40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം)</p>	<p style="text-align: center;">ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	
47	<p style="text-align: center;">കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p style="text-align: center;">ഇല്ല</p>	<p style="text-align: center;">40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം)</p>	<p style="text-align: center;">ജില്ലാ കളക്ടർ</p>	

അലയമൺ ശ്രമപത്രികയുടെ

48	<p style="text-align: center;">സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് ചെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിസമുതലിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം മാപ്പേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) വിവാഹത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	ഇല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്വകൃട്ടി	ജില്ലാ കളക്ടർ	
49	<p style="text-align: center;">തൊഴിൽരഹിത വേതനം</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ(2 പകർപ്പ്), സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഹോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p>	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്വകൃട്ടി	ജില്ലാ കളക്ടർ	
50	<p style="text-align: center;">50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ,അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വയമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇലക്ഷൺ ഐ.ഡി കാർഡ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, നാഷണലൈസഡ് ബാങ്ക് പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പ്</p>	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്വകൃട്ടി	ജില്ലാ കളക്ടർ	
51	<p style="text-align: center;">ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	-	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്വകൃട്ടി/പ്രസിഡന്റ്/ഭരണസമിതി		
52	<p style="text-align: center;">കോവിഡ് - പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ ,മാർക്കറ്റ്,റോഡ്,ഓട,സ്കൂളുകൾ എന്നിവ അണുവിമുക്തമാക്കൽ</p>	അപേക്ഷ	ഇല്ല	1 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സ്വകൃട്ടി/പ്രസിഡന്റ്/ഭരണസമിതി		

അലയമൺ ശാഖചെയ്യായത്

53	തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ(റീപ്പയർ)	അപേക്ഷ	ഇല്ല	1 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം		
54	പുതുതായി സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് സ്ഥാപിക്കൽ	അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം		
55	ഹൈമാസ്റ്റ് ലൈറ്റ് സ്ഥാപിക്കൽ	അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം		
56	ഗ്രാമീണറോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം	ഇല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ദരണസമിതി	
57	ഡീജിറ്റൽ സേവാകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ	CSC-SPV മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ദരണസമിതി	

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡം
1	വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
2	കാർഷിക ലോൺ	ജെ.എൽ.ജി അംഗങ്ങൾ, കുറഞ്ഞത് 50 സെന്റിൽ കുറയാത്ത കൃഷിയുള്ള കുടുംബശ്രീ അംഗം
3	ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾക്ക് വായ്പ	സി.ഡി.എസ് ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംരംഭകർ ആയിരിക്കണം

അലയാലബർ ശ്രമപഞ്ചായത്ത്

4	ജി.ആർ.സി കൗൺസിലിംഗ്	കുട്ടികൾക്കും വനിതകൾക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും കൗൺസിലിംഗ്	
5	എഫ് എഫ് സി കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	കർഷകർക്ക്	

സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം ജനറൽ ഒ.പി, വൃദ്ധരോഗി പരിചരണം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാമ്പ്യന പരിപാലനം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
3	പ്രഷർ, ഷുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും
4	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന		മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും
5	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ് പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗ നിയന്ത്രണവും, രക്ത സാമ്പിൾ പരിശോധനയും, കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം		മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
6	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്		മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
7	നേത്ര പരിശോധന	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	മാസത്തിലെ മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി	100 രൂപ ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ

അലയമൺ ശ്രമപത്ഥനയത്ത്

9	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക (ബുധനാഴ്ച മാത്രം)	കാണിക്കണം ഹോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം	180 രൂപ ട്രഷറിയിൽ ചെല്ലാൻ അടയ്ക്കണം	2 ദിവസത്തിനകം
10	ഒ.ആർ.എസ് പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താടി ദോഷ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	കിടപ്പു രോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	ഉല്ല	പ്രത്യേക ഫീസ് ഉല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
11	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിപാലനവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പു രോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	ഉല്ല	ആഴ്ചയിൽ 4 ദിവസം

ആയുർവ്വേദശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഒ.പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിരോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു.	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻചികിത്സാ രേഖകളുടെകീഴിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ

അലയമൺ ശ്രമപത്രികയെക്കുറിച്ച്

2	ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
---	---	-------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം
2	അപകട സാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
4	പ്രസവ ധനസഹായ വിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന)	അപേക്ഷാഫോറം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
5	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവൽകരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല

അലയമൺ ശ്രമപഞ്ചായത്ത്

6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭിനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
7	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പിന് ഒപ്പം
8	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
9	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
10	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഹീൽത്ത് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
11	റ്റി.ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന നൽകൽ	പി.എച്ച്.സി യിൽ എല്ലാ ദിവസവും	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
12	കൊതുക്, കുത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗപ്പി മത്സ്യം വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
13	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
14	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
15	കുമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
16	വ്യവജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല

അലയമൺ ശ്രമപത്ഥം

17	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	സമയ പരിധി ഇല്ല
----	---------------------------------------	--	------	------	----------------

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവീണ്ടു ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്		
2	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവീണ്ടു ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്		
3	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവീണ്ടു ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്		
4	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവീണ്ടു ഉടമസ്ഥത കൈവരും സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്		
5	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബുകൾ	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് ലാബുകളിൽ			
6	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ - കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				

അലയമൺ ശാഖപഞ്ചായത്ത്

മുതാരൂപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷി മുതാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമുതങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്			നിരക്കനുസരിച്ച്	
4	മുതങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
5	ഓമന മുതങ്ങളുടെ ചികിത്സ ഫീസ്			15 രൂപ	

അലയമൺ പ്രാചയൈയത്ത്

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി / യു.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹൈയ് മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക.	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	15 വയസുമുതൽ മുകളിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക്, ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, കായിക പരിശീലനം	മെഡിക്കൽ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ളവർ (40% മുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ)	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി	സൗജന്യം	ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	നിരന്തര ഇൻഷുറൻസ്, ആരോഗ്യ കിരണം പദ്ധതി, ഭിന്നശേഷി സ്കോളർഷിപ്പ്, പെൻഷൻ	ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	പത്തായത്ത് പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

അപേക്ഷകർക്ക് പ്രാർത്ഥനാപത്രം

അപേക്ഷകർക്ക് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപാദിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ അനുപാദിക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	പരാമർശ സേവനം (Reference Service)	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപാദിക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപാദിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപാദിക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശ സേവനം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	സൗജന്യം	അപേക്ഷാപത്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

അലയമൺ ശ്രമപത്ത്രയം

7	<p>ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, ആരോഗ്യപരിരോഗ, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റി.റ്റി കൂത്തിവയ്പ്പ്, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം</p>	<p>അക്ഷണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക</p>	<p>അക്ഷണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ</p>	<p>സൗജന്യം</p>	<p>അക്ഷണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
8	<p>11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം , ഇരുമ്പുസത്തയുള്ള ഗുളികയും, അനുപാപാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം</p>	<p>അക്ഷണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക</p>	<p>അക്ഷണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ</p>	<p>സൗജന്യം</p>	<p>അക്ഷണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>

(അക്ഷണവാടികൾ, ജാഗ്രതാസമിതി, നിയമസഹായ സമിതി, സാമൂഹ്യ നീത് വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അക്ഷണവാടികൾ /ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക)

അലയമൺ ശ്രമപത്രിക

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു.ഓംബുഡ്സ്മാൻ

നാലാം നില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034
ഫോൺ : 0471 2330543, 0471 2333542
Email : ombudsmanlsgji@gmail.com, Website : ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു.ട്രൈബ്യൂണൽ

കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ : 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകായുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാൻ ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 33
ഫോൺ : 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ
എൽ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, പാളയം പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ : 0471 2328157, 0471 2325048, ഫാക്സ് : 0471 2338288
Email : electionkeri@gmail.com

ബഹു. കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹുമാൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ
പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ : 0471 2307263 ഫാക്സ്: 0471 2307490
Email : hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം , ഫോൺ : 0471 2321350

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം , ഫോൺ : 0474 2794961

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം , ഫോൺ : 0474 2793431

കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഡയറക്ടർ, കില, മുളകുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581
ഫോൺ : 0487 2204097, 0487 2200244
Email : kilahelpdesk@gmail.com

അലയമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ, സംഭരിക്കുകയോ, വിൽക്കുകയോ, ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India	:	www.india.gov.in
Government of Kerala	:	www.kerala.gov.in
Local Self Government Dept	:	www.lsgkerala.gov.in
Kerala State Planning Board	:	www.kerala.planninboard.org
Commissioner of Rural Development	:	www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree- State Poverty Eradication Mission	:	www.kudumbashree.org
Public Relation Department of Kerala	:	www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	:	www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	:	www.keralaitmission.org
Akshya- Gateway of Opportunities	:	www.akshya.net
Agriculture Department	:	www.karshikakeralam.gov.in
Department of Animal Husbandry	:	www.ahd.kerala.gov.in
Information Kerala Mission (IKM)	:	www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department	:	www.aogyakeralam.gov.in

അലയമൺ ശ്രമപത്രിക

പത്രികയുടെയും വിട്ട് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പ്രസിഡന്റ്	-	9496041756
സെക്രട്ടറി	-	9496041757
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	8281040767
കൃഷി ഓഫീസർ	-	9497515121
വി.ഇ.ഒ ചണ്ണപ്പേട്ട സർക്കിൾ	-	8281776388
വി.ഇ.ഒ അലയമൺ സർക്കിൾ	-	9567663856
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)	-	9446084610
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (FHC)	-	9446266463
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (മൃഗ സംരക്ഷണം)	-	9447075515
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	-	7012470298
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	-	9446853766

മറ്റുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

അലയമൺ വില്ലേജ് ഓഫീസ്	-	8547610708
ചണ്ണപ്പേട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസ്	-	8547610712

പോലീസ്

ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി ചീഫ് കൊല്ലം സിറ്റി	-	0474 2764422 (O), 9497996984 (Mob)
റൂറൽ എസ്.പി, കൊട്ടാരക്കര	-	0474 2450168 (O), 9497996908 (Mob)
ഡി.വൈ.എസ്.പി, പുനലൂർ	-	0474 2222595 (O), 9497990026 (Mob)
സി.ഐ, അഞ്ചൽ	-	0475 2272300 (O), 9497987042 (Mob)
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, അഞ്ചൽ	-	0475 2273366 (O), 9497980157 (Mob)
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ഏരൂർ	-	0475 2273204 (O), 9497947135 (Mob)

താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, പുനലൂർ	-	0475 222 8702
ഫയർ ഫോഴ്സ്, പുനലൂർ	-	0475 222270, 0475 222271
കെ.എസ്.ഇ.ബി, കരുകോൺ	-	0475 2276111, 9446009215
കെ.എസ്.ഇ.ബി, അഞ്ചൽ	-	0475 2273271
വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കടക്കൽ	-	0474 2422242, 8547638541
വാട്ടർ അതോറിറ്റി, മടത്തറ	-	0474 2442501, 8547638542