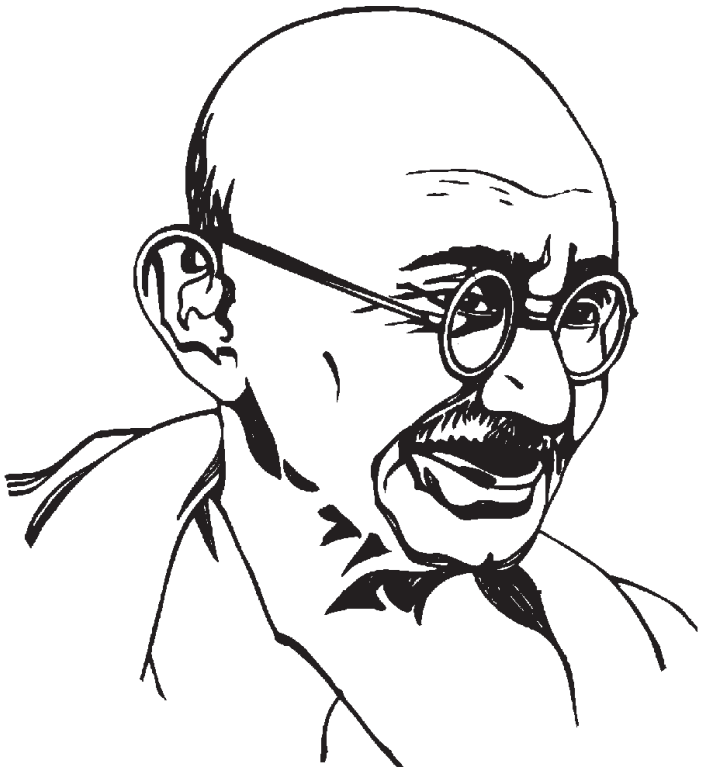
പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ

2026

പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,

പൂതക്കുളം പി.ഒ., കൊല്ലം 691302

ഫോൺ: 0474 – 2512267

25 - 01 - 2026

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ജനങ്ങളുടെ അവകാശസംരക്ഷണത്തിനും, അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിനുംഉള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൊതുജനസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ 2026 വർഷത്തെ പുതുക്കിയ പതിപ്പ് സമർപ്പിക്കുന്നു.

പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസും അതിന്റെ അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണരൂപവും അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ എന്തെല്ലാം രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും എത്ര ദിവസത്തിനകം (നിയമം അനുശാസിക്കുന്നരീതിയിൽ) സേവനം നൽകാൻ കഴിയുമെന്നതും പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിന്നും വിരുദ്ധമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് പരാതി നൽകുവാൻ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അഴിമതിമുക്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

(ഒപ്പ്)
ജെ. പ്രദീപ്
(പ്രസിഡന്റ്, പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

(ഒപ്പ്)
രാജേഷ് ആർ.
സെക്രട്ടറി, പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പൂതക്കുളം
ഗ്രേഡ്	:	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്
റവന്യൂ ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	കൊല്ലം
ബ്ലോക്ക്	:	ഇത്തിക്കര
വില്ലേജുകൾ	:	പൂതക്കുളം
വിസ്തീർണ്ണം	:	16.56 ച.കി.മീ.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	19

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	പരവൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചിറക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	ചിറക്കര, കല്ലുവാതുക്കൽ, ഇലകമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	ഇലകമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇടവ-നടയറ കായൽ
പടിഞ്ഞാറ്	:	പരവൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ഇടവ-നടയറ കായൽ

ജനസംഖ്യ

(2011 സെൻസസ്)	:	29447
പുരുഷന്മാർ	:	13276
സ്ത്രീകൾ	:	16171
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	4222
പട്ടികജാതി പുരുഷൻ	:	1946
പട്ടികജാതി സ്ത്രീ	:	2276
ജനസാന്ദ്രത	:	1778/ച.കി.മീ
സാക്ഷരത	:	82.88%

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

			ഫോൺ നമ്പർ
പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ. ജെ. പ്രദീപ്	9895121002
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി ഇന്ദു എസ്.ആർ.	9605220339
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീ. അതുൽ എസ്.	8606606097
ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീമതി ലൈലാജോയി	7356517480
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി ജാസ്മി ജെ.എസ്.	9446962929
അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ. ശിവൻ ജി.ജെ.	9846935301
		ശ്രീമതി രാജി	8714127647
		ശ്രീ. വി.കെ. സുനിൽകുമാർ	8590483019
		ശ്രീമതി ചിപ്പി ചന്ദ്രൻ	9645043434
		ശ്രീ. സജീഷ്	9995063593
		ശ്രീമതി ശ്രീജ എസ്.	9947270447
		ശ്രീമതി ബിജി	9633557021
		ശ്രീ. രാം രാജൻ	9567508674
		ശ്രീമതി ബീന പി.	9744845638
		ശ്രീമതി ബിന്ദു എസ്.	7306649552
		ശ്രീ. സുരേഷ് സി.	9656655564
		ശ്രീ. നൗഷാദ് ആർ.	7902575785
		ശ്രീമതി ഷീലാകുമാരി	9544458056
		ശ്രീമതി ഗീത	9048414210
സെക്രട്ടറി	:	രാജേഷ് ആർ.	9496041815

പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. എൻ. കെ. പ്രേമചന്ദ്രൻ	ലോകസഭാംഗം	9400117700
ശ്രീ. ജി.എസ്. ജയലാൽ	നിയമസഭാംഗം	9447092323
ശ്രീ. കെ.എസ്. ബിനു	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	
ശ്രീ. സുഭാഷ് ബാബു (പുത്തൻകുളം ഡിവിഷൻ)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	
ശ്രീമതി കെ.എൻ. ശ്രീദേവിഅമ്മ (പൂതക്കുളം ഡിവിഷൻ)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	9946636730
ശ്രീമതി ജീജ സന്തോഷ് (കലയ്ക്കോട് ഡിവിഷൻ)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	7994096412

പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സംബന്ധിച്ച്

സെക്രട്ടറി	(1)
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	(1)
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	(1)
അക്കൗണ്ടന്റ്	(1)
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	(4)
ക്ലാർക്ക്	(3)
ഓഫീസ് അറ്റന്റഡന്റ്	(2)
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	(3)
പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ	(1)
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	(1)

ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പ്രസിഡന്റ്

V മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി

- പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ
- കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- യോഗാധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, നിയന്ത്രിക്കൽ
- കൈമാറി കിട്ടിയവരടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ധനാഗമന വിനിയോഗരീതി അധികൃതമാക്കൽ
- ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എക്സ്-ഒഫിഷ്യാ മെമ്പറായിരിക്കും
- സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റ്ഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരെ (കൈമാറിയ ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെ) കൃത്യ വിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം

  പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടാനും ഉത്തരവ് നൽകാനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിക്കൽ, അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകൽ നിശ്ചിത പരിധിയിലുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി

  പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടുപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലന്നോ നിയമപരിധികവിഞ്ഞതെന്നോ നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതു ജനതാല്പര്യത്തിനെതിരുന്നോ കരുതുന്നെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് റഫറു ചെയ്യൽ
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കൽ
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസാക്കൽ
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ

2. വൈസ്പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ – അധികാരങ്ങൾ

വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷിയോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ

എ. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ബി. വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന പദ്ധതി ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സി. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി വികസനം, വനിത, ശിശുവികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി, കുടുംബശ്രീ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഡി. ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, കലയം സംസ്കാരവും, വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗാദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 2/3 അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തവർ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണം.
- സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം. ചെയർമാൻമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- അജണ്ടക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിയെ പോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ / ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. യോഗത്തിൽ അനുബന്ധചോദ്യവും ആകാം.
- പഞ്ചായത്തു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.

- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളും പദ്ധതികളും പരിശോധിക്കാം ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ
  കൊണ്ടുവരാം.
- ജനകീയ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം.
- യോഗം കഴിഞ്ഞു 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്.
  സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടരുത്.
  വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
  അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിൽ /3 മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും പഞ്ചായത്ത് അനുമതിയോടെ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശിഖകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
  മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാൻ പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാം. പ്രസിഡന്റ് 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാം
  1/3 കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ് വൈസ്പ്രസിഡൻര് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരിൽ ആരോടെങ്കിലും അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
  എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1990-ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധനനിയമവും അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശക നിലയിൽ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഇതരവകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും അവയുടെ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- ✷ കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.
- ✷ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- ✷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ✷ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കിയ എല്ലാ ചെലവുകളും ചെയ്യുക.
- ✷ ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലയുള്ള ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ✷ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പൗരന്റെ ഭരണഘടനാനുസൃത ചുമതലകൾ

- ഭരണഘടനയോടും അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങളോടുമുള്ള ആദരവും അനുസരണയും
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ, പരിപാലിക്കൽ
- ചരിത്ര സംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കൽ
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുക ശസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രീയബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഐക്യവും പരമാധികാരവും അഖണ്ഡതയും കാത്തു സൂക്ഷിക്കുക, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവന സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയെ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുക, കൃത്യമായി നികുതി ഒടുക്കുക, നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം കാട്ടാതിരിക്കുക.
- വിഭവസമാഹരണത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക
- ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലുകളിൽ പങ്കാളികളാവുക
- പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം അനുവദിക്കാതിരിക്കുക
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാരം പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- മൗലിക വാദം, വിഭാഗീയത എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുക. സാമൂഹ്യഐക്യത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക. അഴിമതിയ്ക്കും ദുർഭരണത്തിനുമെതിരെ ജാഗരൂകരാകുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഉർജ്ജ സംരക്ഷണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുക.
- V മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്ന് ഉപഭോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- V പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- V പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സഹായിക്കുക
- V സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുക
- V വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുക, അനധികൃതമായി പൊതു ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- V പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക, നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക
- V സ്ത്രീ പുരുഷതുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനത്തിന് മുമ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമ സുരക്ഷ പദ്ധതികൾ ഭൂരിഭാഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ധാർമ്മികമായ ബാദ്ധ്യതയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ - പെൻഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ✷ വിധവാപെൻഷൻ
- ✷ കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- ✷ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- ✷ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- ✷ പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- ✷ വികലാംഗപെൻഷൻ
- ✷ 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- ✷ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- ✷ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

V ഈ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹരായവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

2008 – ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വച്ചു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹവും മതഭേദമന്യേ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 29/02/2008 മുതൽ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും അഞ്ചു വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ പിഴ സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 2404/2021/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 29-11-2021 പ്രകാരം ഓൺലൈനായും വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

മെമ്മോറാണ്ടം രണ്ട് പകർപ്പ് (രണ്ട് പകർപ്പിലും ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും രണ്ട് സാക്ഷികളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.)

വിവാഹം, വയസ്സ്, ജനനതീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ - (പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾരേഖ, എസ്.എസ്.എൽ.സി, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന്)

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായി ബഹു.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2007 -ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ.ഉ.(കൈ) നം. 75/2022/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി - 06-04-2022 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. സോഫ്റ്റുവെയർ വഴി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകി സമയബന്ധിതമായി സേവനം തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ജനസൗഹൃദപരവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഉത്തേജകമാകുന്ന ഒരു ഏകജാലസംവിധാനമാണ്. സേവന വിവരബോർഡുകൾ, തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി, നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പട സംവിധാനം കുടിവെള്ളം, യൂറിനൽ കം ലാട്രിൻ സൗകര്യം സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുമ്പാകെ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിയമാനുസൃത തീർപ്പു ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്കു ഓൺലൈൻ മുഖേന ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള നൂതന അദാ

ലത്ത് സംവിധാനമാണ് സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന പൊതുജന സഹായ പോർട്ടൽ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, പൂർത്തീകരണം, ക്രമവൽക്കരണം, കെട്ടിട നമ്പറിങ്, ലൈസൻസുകൾ, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ഹർജികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഹർജികൾ നൽകുന്നതി നായി സന്ദർശിക്കുക. https://adalat.lsgkerala.gov.in പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന അദാലത്ത് സമിതി കൺവീനറുടെ ഫോൺ നമ്പർ: 9496046924.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ് എന്ന ടാഗ്‌ലൈനോടുകൂടി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസി കൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും വിവ രങ്ങൾ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എ)

2005 സെപ്റ്റംബർ 7 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ആംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകൽ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാകുന്ന്തിനും, സുതാര്യത, വിശ്വാസ്യത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ആഫീസറും ഒരു അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം വിവരങ്ങളും രേഖകളും നൽകുന്നതിന് ഫീസ് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്രരേഖയിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിയുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിലവിൽ ഉണ്ട്. ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്ത് പുന്നൻ റോഡിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ

റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാനപരിധി 25,000 രൂപയാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പ്രായപൂർത്തിയായ ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ 50,000 രൂപ

പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആൾ മരണപ്പെട്ടാൽ 15,000 രൂപ

പരിക്കേറ്റ കൈകാലുകൾ, കണ്ണുകൾ എന്നിവ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ

(40% ത്തലധികം വികലാംഗത്വം)

പരിക്കേറ്റ് സ്വാകാര്യാശ്രുപത്രിയിൽ വിധേയരായവർക്ക് 1,500 രൂപ (പരമാവധി)

വീട് ഒലിച്ച് പോയാൽ 25,000 രൂപ

വീട് പൂർണ്ണമായി തകർന്നാൽ 15,0000 രൂപ

വീട് ഭാഗികമായി തകർന്നാൽ 5,000 രൂപ

കന്നുകാലികൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ 1,500 രൂപ

തൊഴുത്ത് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ 1,250 രൂപ

കിണറിന് നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ 5,000 രൂപ

തഹസീൽദാർമാർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1.	ക്രിമിലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
2.	പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസ് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം
3.	കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം
4.	അന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (500 രൂപ മുതൽ)	500 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം
5.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കണം
6.	വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം കഴിഞ്ഞ്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന യാത്രാ സൗജന്യങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ഹാൾടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. മുതിർന്ന പൗരന്മാർ യാത്രാവേളയിൽ വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കരുതിയിരിക്കണം. കൂടുതൽ വിവിരങ്ങൾക്ക് അടുത്തുള്ള റെയിൽവേ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടണം. ഈ സൗജന്യങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ റെയിൽവേയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	രേഖകൾ	ആരുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കും
1.	ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റ്	വി. ഇ. ഒ
2.	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ - ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്	SC3 സെക്ഷൻ
3.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിപ്രകാരമുള്ള വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്	SC1 സെക്ഷൻ
4.	വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുടെ വരവു ചെലവ് കണക്ക്	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള വോട്ടർ പട്ടിക	സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
6.	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സംബന്ധിച്ച് 1970 മുതലുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും 1970 മുതലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ citizen.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്)	SC2 സെക്ഷൻ
7.	പൗരാവകാശ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
8.	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ സേവന ബോർഡ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	
9.	പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. www.lsgkerala.in/poothakulampanchayat	

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലോ (poothakulamgp@gmail.com) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതിപ്പെട്ടിയും 5 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽപ്പെട്ടിയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം :

എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും

രാവിലെ 10.00 മുതൽ 1.15 pm വരെയും

ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിമുതൽ 5.00 മണിവരെയും

NB: **പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് 3 pm വരെ മാത്രം**

"ഗ്രാമസഭ അധികാരം ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക്"

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ആരംഭിച്ച നാൾ മുതൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ക്ഷേമവികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭകൾ കേവലം ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിനായി മാത്രമുള്ള സംവിധാനമായി മാറുകയാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവണതകൾ തീർച്ചയായും ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ടി ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ പൊതുജന പങ്കാളിത്തമാണ് ആവശ്യം. അതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും പങ്കെടുത്ത് പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ പങ്കാളികാകുന്നതിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ഉദ്ദേശ്യം :

- പ്രാദേശിക വികസനത്തിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക. ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ ഇല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വിവിധതരം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനു ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അനർഹരായ ആളുകളെ ഒഴിവാക്കുക, പലവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിനാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കലും
- വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ അവലോകനം നടത്തുക.
- ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചുകൊണ്ട് വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

തുടങ്ങി എല്ലാവിധ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കടിഞ്ഞാൺ ഗ്രാമസഭകൾക്ക്, പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 1996 - 1997 കാലഘട്ടത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലെത്തുമ്പോൾ പ്രാദേശിക വികസനവും, സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു കഴിയുമെന്നുള്ള കാഴ്ചപ്പാടാണ് ഈ വിപ്ലവകരമായ തീരുമാനത്തിന് നിദാനമായത്. നിങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഇല്ല എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ് : (സെക്ഷൻ 3, അദ്ധ്യായം II കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും)

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്ന് ആ വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായി കരുതേണ്ടതാണ്.

- ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും (ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും യോഗം ചേരേണ്ടതും, യോഗം ചേരുന്ന വിവരം ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിലെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ

  പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഇത്തരം യോഗം രണ്ട് സാധാരണ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ, മറ്റ് തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, പ്രസിഡന്റിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗത്തെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റോ, അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ, അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രണ്ടു പേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

  ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ചു മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ
- ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും അതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ഒരു വർഷത്തിലെ ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും, അവകാശങ്ങളും :

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

- പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
- വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരേ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുയും സാഹയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
  ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വോറം പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്ത് ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടെയും മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം, പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും നിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും

മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

✱ എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഇത്രയും അധികാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ ക്വോറം കഷ്ടിച്ചു മാത്രം ചേർന്ന് യോഗം ചേരുന്നത് അനർഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. കേവലം പത്തുശതമാനം ആളുകൾ മാത്രം ചേർന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ആനുകൂല്യം കുറച്ചാളുകളിൽ മാത്രം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ആളുകൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട്

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)

രാജേഷ് ആർ.

സെക്രട്ടറി, പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപേക്ഷിക്കു. പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തിൽ നിന്നും നാടിനെ സംരക്ഷിക്കുക. നമ്മുടെ പരിസ്ഥിതിയെ മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ മുഖ്യപങ്ക് വഹിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക. നമ്മുടെ നാടിന്റെ പരിസ്ഥിതിക്ക് കോട്ടം വരാത്തതരത്തിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നമ്മുടേതുമാത്രമാണ്. നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്വം പാലിക്കുക.. വരും തലമുറയ്ക്ക് വാസയോഗ്യമായ പരിസ്ഥിതി കൈമാറു.....

ഓരോ മാലിന്യ ഉല്പാദകനും ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് മാസം തോറും
അജൈവമാലിന്യം കൈമാറി യൂസർഫീ നൽകേണ്ടതാണ്.
തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിനുശേഷവും യൂസർഫീ അടയ്ക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ
അത് പ്രതിമാസം 50% പിഴയോടുകൂടി ഈടാക്കുന്നതാണ്.
യൂസർഫീ അടയ്ക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള
ഏതൊരു സേവനവും നൽകാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്.

പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടി നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്	സ്വന്തമായി കെട്ടിടം ഉണ്ട് / ഇല്ല
1.	129	ചെമ്പകശ്ശേരി	ഊന്നിൻമൂട്	ഉണ്ട്
2.	130	മിനി സ്റ്റേഡിയം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
3.	131	ആലിന്റെമൂട്	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
4.	132	പുത്തൻകുളം	പുത്തൻകുളം	ഉണ്ട്
5.	133	സി.എച്ച്.സി. കലയ്ക്കോട്	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
6.	134	ചക്കവിള	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
7.	135	കരടിമുക്ക്	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
8.	136	കോട്ടുവൻകോണം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
9.	137	പണ്ടാരവിള	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
10.	138	ഇടയാടി	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
11.	139	കലയ്ക്കോട്	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
12.	140	തലക്കുളം	പുത്തൻകുളം	ഉണ്ട്
13.	141	പാറവിള	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
14.	142	നെല്ലേറ്റിൽ	നെല്ലേറ്റിൽ	ഉണ്ട്
15.	143	ഡീസന്റ്മുക്ക്	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
16.	144	ഞാറോഡ്	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
17.	145	മാവിള	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
18.	146	ഈഴംവിള	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
19.	147	വാറുവിള	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
20.	148	കാട്ടിക്കട	പുത്തൻകുളം	ഉണ്ട്
21.	149	കലയ്ക്കോട്	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
22.	150	കൂനംകുളം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
23.	151	ഇടയാടി, മുക്കം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
24.	152	പെരുംകുളം	കലയ്ക്കോട്	ഉണ്ട്
25.	153	പുന്നേക്കുളം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
26.	154	മുക്കട	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്
27.	155	പുത്തൻകുളം	പുത്തൻകുളം	ഉണ്ട്
28.	156	കോട്ടുവൻകോണം	പൂതക്കുളം	ഉണ്ട്

പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് – പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
2	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
3	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറുപ്പ്, റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
4	തൊഴിൽ രഹിതനെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
7	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	തത്സമയം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
8	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുന്നിൽ ഒപ്പിടുക പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല	
9	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹരായവരുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല	
10	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
11	കെട്ടിട ഉടവസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുസെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
12	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരും വീട്ടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	2 ദിവസം	ഇല്ല	
13	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിയമം (വിവരാവകാശ നിയമം വഴിയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് മാത്രം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്ത് സമർപ്പിക്കുക.	3ദിവസം	ഇല്ല	
14.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം / മതിൽ അനുവാദത്തിന് ($100m^2$മുകളിലുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കും എല്ലാ കൊമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.)	1. 5 രൂപ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം 2. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ ലോക്കേഷൻ മാപ്പ് 3. ആധാരത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് /അസ്സൽ 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കരം ഒടുക്ക് രസീത് കോപ്പി	15 ദിവസം	ഏരിയ അനുസരിച്ച്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
15.	താമസക്കാരനാണെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. 2. സ്വന്തം കെട്ടിടമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
16.	പുതിയ കെട്ടട നമ്പർ	അംഗീകൃത എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷ (100 m^2ൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകൾക്ക്)	30 ദിവസം	ഇല്ല	
17.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1 .5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ കാരണം സൂചിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുക. 2. അതുവരെയുള്ള നികുതിയടച്ച രസീത് വേണം (ഒരേ സമയം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക്)	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
18	എക്സ് സർവ്വീസ്മാൻ /വിധവ	ഏപ്രിൽ 10 ന് മുമ്പ് ഓരോ വർഷവും അപേക്ഷ നൽകണം 2000 കുറവായതും. സ്ഥിരതാമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജവാന്റെ / വിധവകളുടെ പേരിലുള്ള ഒരു വീടിന് മാത്രം	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷാ വെള്ളക്കടലാസിൽ 2. കൈമാറ്റ അസ്സൽ രേഖയും അതിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനന്തരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 4. മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപ്പത്രം 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കെട്ടിട നമ്പർ, വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
20	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 3. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക (കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് നികുതി ചുമത്തി തുടങ്ങിയത് എന്നതും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം)	5 വർഷത്തിൽ താഴെ കാലപ്പഴക്കം വന്നവയ്ക്ക് 7 ദിവസം അതിന് മുകളിൽ 15 ദിവസം	ഇല്ല	
21	പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല	
22	കെട്ടിട നികുതി പുനഃപിരശോധന	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. നികുതി അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	15 ദിവസം	ഇല്ല	
23	കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നേർപകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആവശ്യമായ ഫീസടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നടപ്പ് പഞ്ച വാർഷികം	7 ദിവസം	പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	
		രണ്ട് പഞ്ച വാർഷികം	15 ദിവസം	,,	
		രണ്ടിൽ കൂടുതൽ	20 ദിവസം	,,	
24	നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് അഡ്രസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല	
25	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
26	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാൻ, ഗ്രീൻ ചാനൽ ക്ളിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 കോപ്പികൾ വീതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 100 മീ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ NOC സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	Do	,, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
27	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	10 രൂപ	
28	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ NOC സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	200 രൂപ	
29	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ NOC സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	50 രൂപ	
30	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	10 ദിവസം	200 രൂപ	
31	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	50 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
32	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ആവശ്യക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
33	ജനനം മരണം നിശ്ചല ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിൽ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. തൽസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റും സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
34.	അറിയിക്കാൻ താമസിക്കുന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ (എ) 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറ) പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	2 രൂപ	
		(ബി) ഒരു വർഷം വരെ കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല	DDP യുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	5 രൂപ	
		(സി) ഒരു വർഷത്തിൻമേൽ താമസം നേരിട്ടത് കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അർഹതിയില്ല)	RDO യുടെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	10 രൂപ	
35	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 17 ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോടതി മുദ്രപതിച്ച 50 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയത് സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസും 2 രൂപ സെർച്ച് ഫീസും (പ്രതിവർഷം)	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
36	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1) 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഫീസടയ്ക്കണം മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരുകൾ, മേൽവിലാസം, കുട്ടികളുടെ പേര്, ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയിതി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	
37	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ - പേര് ചേർക്കൽ - സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	1. 5 രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് / എസ്.എസ്. എൽ.സി. ബുക്ക് (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തീയതിയും എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലെ തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം.)	7 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	5 രൂപ	
38	ജനനം - മരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി ജനന - മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
39	ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ (വിളിപ്പേര് മാറ്റുന്നതിനോ അഡ്രസിലെ തെറ്റോ ക്ളറിക്കൽ തെറ്റോ തിരുത്തുന്നതിന്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ, അറിയപ്പെടുന്നരണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
40	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധൂവരന്മാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വിവാഹരജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	100	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
41	45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ	മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് കൂടാതെ -1 ൽ പറഞ്ഞവയും	7 ദിവസം	200	
42	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	20	
43	റോഡുമുറിച്ച് കേബിളുകൾ/ പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. ലൈസൻസിനുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷാഫീസ് 500/- പണി പൂർത്തിയായികഴിയുമ്പോൾ റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കണം. AE LSUO പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് റോഡ് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തിയിരിക്കണം.	
44	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻ കരുതൽ നടപടി (വകുപ്പ് 238)	സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരണം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
45	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അഗതികളായ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ട് മുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
46	വിധവാപെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തുക)	വാർഷികവരുമാനം 1,00000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, ഫോൺനമ്പർ, വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതാണെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം), പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / ഗസറ്റഡ്ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
47	ഡിസേബിലിറ്റി പെൻഷൻ	40 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ളവർ മാത്രമാണ് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത. വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ, റേഷൻകാർഡ്, എന്നിവയുടെ കോപ്പി, ഫോൺനമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		
48	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ) കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		
49	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	അവിവാഹിതകളായ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 2 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
50	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 21 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും (പട്ടികജാതി വർഗ്ഗത്തിലുള്ളവർ / വികലാംഗർ അപേക്ഷകർ പാസാകണമെന്നില്ല) വിദ്യാർത്ഥിയാകരുത്, വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 12000ൽ കവിയരുത് സ്വന്തം വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കൂടരുത്, എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തവർ വേതനത്തിന് അർഹരല്ല. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തേയും അവസാനത്തേയും പേജുകളുടെയും എപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെയും ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പികളും ഒറിജിനലും റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പരവൂർ എക്സ്ചേഞ്ചിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
51	പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (50000 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, ജാതി, വരുമാനം, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് എന്നിവ സഹിതം വിവാഹ തീയതിക്കു മുൻപായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
52	തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ്, ബി.പി.എൽ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, ആർ.എസ്.ബി.വൈ നമ്പർ ഇവ സമർപ്പിക്കണം	16 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
53	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിന്റെ പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല	
54	കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 8 മണി മുതൽ 5 മണിവരെ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുക	14 ദിവസം	ഇല്ല	

കൃഷിഭവൻ പൂതക്കുളം

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി ആഫീസർ

1	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും വിദഗ്ദോപദേശങ്ങളും (അത്യാവശ്യം കൃഷിക്കുണ്ടാവുന്ന രോഗകീടങ്ങൾക്കുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ)	രോഗകീട ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടയുടനെ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം.	സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ഉടനെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനവും നിർദ്ദേശവും നൽകണം	ഇല്ല	
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷി നാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് (വെള്ളപ്പൊക്കം, ഇടിമിന്നൽ, കാറ്റ്,കൃഷി ഉണക്കം മുതലായവ)	സംഭവിച്ച് പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷനൽകണം	സർക്കാരിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
3	വനിതകൾക്ക് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ, നഴ്സറി, പുതിയയിനം നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീകൾ, താൽപര്യമുള്ള വനിതാ കർഷകർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	പരിശീലനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
4	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ നൽകണം	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം	ഇല്ല	
5	സൗജന്യ വൈദ്യുത പദ്ധതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട, രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ച ശേഷം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
6	ജനകീയസൂത്രണ പദ്ധതി മുഖാന്തരം ഉൽപ്പാദന ഉപാധികൾ (രാസവളം) കീടനാശിനി ജൈവവളം മുതലായവ)	പാടശേഖര സമിതി കൺവീനർക്ക് അപേക്ഷ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക	ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഇല്ല	
7	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ (കിണർ പമ്പുസെറ്റ് മറ്റുള്ളവ)	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരസ്യത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷവും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും	ഇല്ല	
8	സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നെല്ല്, തെങ്ങ് എന്നിവയ്ക്ക് രാസവളം / നടീൽ വസ്തുക്കൾ വിതരണം മുതലായവ	നെല്ലിന് പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേനയും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കേര സമിതി മുഖേനയും കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ടും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
9	വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ (പച്ചക്കറി, വിത്ത, കുരുമുളക് വള്ളികൾ തെങ്ങിൻ തൈകൾ മുതലായവ)	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. (കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	
10	മണ്ണ് പരിശോദനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷി	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	
11	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണു പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60-ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	
12	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
13	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് അനുമതി	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളം ഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥആപനത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	ഇല്ല	
14	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള, വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കികൊണ്ടുള്ളത്.)	വിള, വിള വിസ്തൃതി വായ്പയുടെ അവിശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാകുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	ഇല്ല	
15	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 1. ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷ്വർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം 3. നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാവണം	3 ദിവസം	ഇല്ല	
16	ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്ന വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിളനാശം-വിശദാംശങ്ങൾ പോളിസി രേഖ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത് മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
17	കൃഷി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദ്വൈവാരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 100 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	വരിസംഖ്യാ കാലാവധി വർഷം	100 രൂപ	
18	നിലത്തിൽ വീട്വയ്ക്കുന്നവർക്ക് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിന് പ്രാദേശിക വികസനസമിതി വിളിച്ചു കൂട്ടി ശുപാർശനൽകുന്നു.	നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല	
അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വെറ്റിനറി സർജൻ					
1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	തത്സമയം	ഓമനമൃഗം 5 രൂപ	
2	പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ഉരുക്കളെ കുത്തിവെയ്പ് ക്യാമ്പിൽ കൊണ്ടുവരിക (ക്യാമ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതാണ്.)	അന്നേദിവസം	വാക്സിന്റെ വില	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
3	കൃത്രിമ ബീജദാനം	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്രിമ ബീജദാനം നത്തും ഉടമസ്ഥൻ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	അന്നേദിവസം	പശു, എരുമ 35 രൂപ ആട് 20 രൂപ	
4	പകർച്ച വ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക	24 മണിക്കൂർ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പിന്റെ ചാർജ്ജ്	
5	ഇൻഷ്വറൻസ്	മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാം ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	2 ദിവസം	ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം കമ്പനിയിൽഅടയ് ക്കണ ം	
6	ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
7	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്	രോഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
8	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ് / ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പ്	ക്യാമ്പിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ട് വരണം (വർഷത്തിൽ) ഒരിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതാണ്.	അന്നേദിവസം	വാക്സിന്റെ വില	
9	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതനുസരിച്ച്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
10	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം	ഗുണഭോക്താവ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
സി.എച്ച്.സി. കലയ്ക്കോട് **അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**					
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വേണം.	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
2	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം അസ്സൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
3	ജെ. എസ്. വൈ 1) പ്രസവാനന്തര ധനസഹായം	1. അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. രണ്ട് സജീവ പ്രസവങ്ങൾക്ക് മാത്രം 3. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
4	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് കാണണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, പൂതക്കുളം
അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : സീനിയർ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ

1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്തിരിക്കണം മുൻരോഗ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കരുതണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
2	രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം	ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിച്ച് മുരന്ന് കുറിച്ചിരിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
3	ആരോഗ്യബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ആവശ്യമനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഇല്ല	
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
6	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അന്നുതന്നെ	ഇല്ല	

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പൂതക്കുളം
അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ആഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
2.	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	1. അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
3.	രോഗനിർണ്ണവും ചികിത്സയും	1. ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്തിരിക്കണം. 2. മുൻരോഗ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കരുതണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
4.	രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം	ഒ.പി. ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിച്ച് മരുന്ന് കുറിച്ചിരിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
5.	ആരോഗ്യബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ ആവശ്യമനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട – നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
ഐ.സി.ഡി.എസ്. (സൂപ്പർവൈസർ)					
1.	അനുപൂരപോഷകാഹാര പരിപാടി 1.ഉച്ചക്കഞ്ഞി 2. പോഷാകാഹാര പരിപാടി 3.പാൽ വിതരണം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് ജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടകൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ഇവരാണ് പ്രീ-സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകുന്നവർക്ക് മാത്രം	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
2.	അനൗപചാരിക ശൈശവ കാല വിദ്യാഭ്യാസം	1. 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച്	ഇല്ല	
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസ്സുകൾ	1. അമ്മമാർ, പെൺകുട്ടികൾ, കുട്ടികൾ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 2. പ്രതിരോധ കുത്തവെയ്പ് ആരോഗ്യ പരിശോധന പൾസ് പോളിയോ പരിപാടികൾ ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസ്സുകൾ ഇവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹാജരാവണം	സമയക്രമമനുസരിച്ച് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	
4.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു	1. ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ 2. കുട്ടികളുടെ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നുതന്ന	ഇല്ല	
5.	റഫറൽ സർവ്വീസ്	കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ഇവർ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണുമ്പോഴും ഗൃഹസന്ദർശ വേളയിലും പി.എച്ച്. സി.യിലേക്ക് റഫർചെയ്യും	ഇല്ല	

സേവനാവകാശ നിയമം 2013
GO (MS No. 3/2013 Dated 01.01.2013
പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയ പരിധി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1.	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരമ)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസട്രർ ചെയ്തപ്പോൾ പേരു ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	,,	,,	,,
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	,,	,,	,,

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
4.	ജനനം മരണം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	"	"	"
5.	ജനന/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	"	"	"
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	"	"	"
7.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	"	"	"
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവഹാ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	"	"	"
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് /1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	"	"	"

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	,,	,,	,,
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2006 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	, ,	,,	,,
14.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	,,	,,	,,
15.	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം			
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം			

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി
പൂതക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്