

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതേ തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഓരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ സേവനം കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാകുക എന്നത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ബാധ്യതകൂടിയാണ്. ഇത് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്തോട് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ടു വകുപ്പുകളാണ്. അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 272 ബി പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആയതിന് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകളും രേഖകളും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാനുള്ള കാലയളവ് എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. നമ്മുടെ ആഫീസിലെ സർഭരണത്തിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്നതിനും നമ്മുടെ ആഫീസുകളെ പൊതുജന സൗഹൃദ ആഫീസുകളാക്കി മാറ്റി തീർക്കുവാനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാശിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജനങ്ങൾ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാഭിവാദനങ്ങളോടെ,

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

ഒപ്പ്
പ്രസിഡന്റ്

ഓമല്ലൂർ,
24.10.2024



യഥാർത്ഥ സ്വയംഭരണം എന്ന് എന്റെ വിശ്വാസത്തിൽ
ന്യൂനപക്ഷത്തിന്റെ കൈകളിലേക്ക് അധികാരം എത്തി
ചേരുന്നതല്ല, മറിച്ച് അധികാരത്തിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തെ
വെറുക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി എല്ലാവരും
ആർജ്ജിക്കണമെന്നതാണ്.

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ജോൺസൺ വിളവിനാൽ
(പ്രസിഡന്റ്)



സ്മിത സുരേഷ്
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)



ഷാജി ജോർജ്ജ്
(വികസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)



സാലിതോമസ്
(ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)



മനോജ്കുമാർ എസ്.
(ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)



മിനി വർഷിനി
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



സുജാത
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



അജയൻ കെ. സി.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



അന്നമ്മ (ഉഷ നോയി)
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



സുരേഷ്കുമാർ ജി.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



നിജു കോശി
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



മിഥുൻ എൻ.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



അമ്പിളി കെ.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)



അനിൽകുമാർ എം. ആർ.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം)

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാപ്പ്



വാർഡുകൾ

- | | | | |
|---|----------------|----|-------------------|
| 1 | ചീക്കനാൽ | 8 | വാഴമുട്ടം നോർത്ത് |
| 2 | ഐമാലി വെസ്റ്റ് | 9 | വാഴമുട്ടം |
| 3 | ഐമാലി ഈസ്റ്റ് | 10 | മുള്ളനിക്കാട് |
| 4 | പറയനാലി | 11 | പന്യാലി |
| 5 | മണ്ണാരമല | 12 | ആറ്റരികം |
| 6 | പുത്തൻപീടിക | 13 | ഓമല്ലൂർ റൗണ്ട് |
| 7 | പൈവള്ളി | 14 | മഞ്ഞിനിക്കര |

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ഓമല്ലൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	:	14.54 ച.കി.മീ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	ഓമല്ലൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ഇലന്തൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ഓമല്ലൂർ, പുത്തൻപീടിക
താലൂക്ക്	:	കോഴഞ്ചേരി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	പത്തനംതിട്ട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ഇലന്തൂർ, പ്രമാടം
വാർഡുകൾ	:	14
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ആറന്മുള
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
ജനസംഖ്യ (പകാരം)	:	17,611 (2011 ലെ സെൻസസ്)
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2,342
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	:	69
സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം	:	1000 ന് 1084
ചെറുനീർത്തടങ്ങളുടെ എണ്ണം	:	6

അതിരുകൾ:-

കിഴക്ക്	:	പത്തനംതിട്ട മുൻസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	:	അച്ചൻകോവിലാറ്
വടക്ക്	:	ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം.	പേര്	തൊഴിൽ	ഫോൺ നമ്പർ
1	രഞ്ജിമ	സെക്രട്ടറി	9496042639
2	സ്മിത.റ്റി	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	9747107610
3	ഡോ. ശുഭ പരമേശ്വരൻ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	9447964484
4	ഡോ.ജ്യോതി വേണുഗോപാൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(പി.എച്ച്.എസി)	9447793139
5	ഡോ.വിദ്യ.ആർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർ)	9895233405
6	സജിന ബീവി.എസ്	വി.ഇ.ഒ.	9497620781
7	ശ്രീലക്ഷ്മി ആർ	വി.ഇ.ഒ.	8547917927
8	ലിസ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9778327588
9	ഉദ്ദീഷ്.സി.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9037763773
10	സജികുമാർ ബി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9446685847
11	അനുമോൾ ആർ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9048288874
12	പ്രമോജ് കുമാർ കെ.	അസി. സെക്രട്ടറി	9526956196
13	രഞ്ജിനി പി.കെ.	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744492980

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചീക്കനാൽ	മിനി വർഗ്ഗീസ്	9846585988
2	ഐമാലി വെസ്റ്റ്	സുജാത	9380130310
3	ഐമാലി ഈസ്റ്റ്	അജയൻ കെ. സി.	9447965700
4	പരയനാലി	സ്മിത സുരേഷ് (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9497423080
5	മണ്ണാറമല	അനമ്മ	9495822486
6	പുത്തൻപീടിക	അഡ്വ. ജോൺസൺ വിളവിനാൽ (പ്രസിഡന്റ്)	9447378837
7	പൈവള്ളി	സുരേഷ് കുമാർ ജി.	9562737583
8	വാഴമുട്ടം നോർത്ത്	ഷാജി ജോർജ്ജ്	9447567535
9	വാഴമുട്ടം	മനോജ്കുമാർ എസ്.	9447934134
10	മുള്ളനിക്കാട്	റിജു കോശി	9605125271
11	പന്യാലി	സാലി തോമസ്	9400313556
12	ആറ്റരികം	മിഥുൻകുമാർ	9605452440
13	ഓമല്ലൂർ റൗൺ	അമ്പിളി	9744685650
14	മഞ്ഞിനിക്കര	അനിൽകുമാർ എം. ആർ.	9447802329

III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)					
1.1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.3	ജനനം (മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്, 1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.4.	ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.6.	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.7	വിദേശത്തു വച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 20-ന് വിധേയമായി	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

1.8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയ വയക്ക്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.11	2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.12	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ)	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.13	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ചു വർഷത്തിനു ശേഷം 2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	അനുമതി ലഭിച്ച 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

2. കെട്ടിടങ്ങൾ

2.1.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം. പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
------	--	----------	------------	--	--

2.2.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.3.	കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ/ പുനർനിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.4.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലീന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.5.	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.6.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.7.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തത്സമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.8.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.9.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.10	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

2.11.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കു നീക്കുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.12.	നീക്കുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ

3.1.	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.2.	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.3.	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.4.	തൊഴിൽ നീക്കുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.5.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.6.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3.7.	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.8.	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.9.	നായകർക്കുള്ള ലൈസൻസ്		സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.10.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.11.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ		സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ/മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ					
4.1.	വിധവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.2.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.3.	വികലാംഗ പെൻഷൻ		സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

4.4.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.5.	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപദ്ധതികളും വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികളും

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതികൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ 60 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നവർക്ക് 1600 രൂപ	അഗതികളായ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം, സത്യപ്രസ്താവന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിച്ച് കോപ്പി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	40 ദിവസം
2	വിധവ പെൻഷൻ 1600 60 വയസ് വരെ	വിധവകൾ, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർ, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം, ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 2 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹിതയല്ല സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം. കോപ്പി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസം പുനർ വിവാഹിതല്ല സാക്ഷ്യപത്രം, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കണം	40 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും വൈകല്യമുള്ളവർക്കും പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	അഗതികളായ ചെവി കേൾക്കാത്തവർ, ഊമയായവർ, അസ്ഥി വൈകല്യമുള്ള അന്ധർ, (6/60 അഥവാ 20/200 (സ്നെല്ലൻ) ൽ കുറവുള്ളവർ അസ്ഥി വൈകല്യം 40% വും അതിൽ കൂടുതലും ഉള്ളവർ, മന്ദബുദ്ധി (ഐ. ക്യു. 50 ൽ കുറവ്) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടരുത്. തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം. കോപ്പി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	

ഓമല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

<p>4</p>	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600 രൂപ)</p>	<p>അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പ് 10 വർഷം കേരളത്തിൽ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം . കോപ്പി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>40 ദിവസം</p>
<p>5</p>	<p>നിർദ്ധനരായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (50,000 രൂപ)</p>	<p>മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, ഭർത്താവ് ഉപേച്ഛിച്ചവർ, ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർ പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവർ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹം ചെയ്തതായെങ്കിൽ കൂട്ടിക്ക് വിവാഹ ദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൻഷനുകളുടെ പേരിൽ കുടുംബ വീതമോ, ഇഷ്ടദാനമായി ലഭിച്ചതോ ആയ വസ്തു, ആഭരണം, ധനം ഇവ ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. കുടുംബ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>30 ദിവസം</p>
<p>6</p>	<p>50 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിത കളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 1600 രൂപ</p>	<p>അവിവാഹിതകളായ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന ഉറപ്പുവരുത്തണം. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിത അല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യണം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 60 വയസ്സ് വരെ പുനർവിവാഹിതയല്ലായെന്ന് വില്ലേജി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.</p>	

<p>7</p>	<p>തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 18 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും എസ്. എസ്. എൽ. സിയോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും (പട്ടികജാതി വർഗ്ഗത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സാകണമെന്നില്ല) വിദ്യാർത്ഥി ആവരുത്. വാർഷിക വരുമാനം 12,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. വ്യക്തിഗത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കൂടരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് യഥാസമയം പുതുക്കാത്തവർ വേതനത്തിന് അർഹരല്ല. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തേയും അവസാനത്തേയും പേജുകളുടേയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെയും ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഒറിജിനലും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പത്തനംതിട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രം. വിവാഹം കഴിച്ച് പോയവർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പുതിയ അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>45 ദിവസം</p>
----------	--	--	-----------------

**വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ
ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്**

ഭാഗം - 2

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന വിവരങ്ങൾ

1) കൃഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണുപരിശോധന തദ്ദേശസരണമായ വിള പരിശീലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ പന്ത്രണ്ട് സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
6	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറികൾ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 കോപ്പി വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. വിള മോത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ	വിളകൾ അനുസരിച്ച് നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യണം	ഇല്ല
7	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്)	5 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ്
8	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
9	കാർഷിക ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	നിശ്ചിത സമയം	നിശ്ചിത വില

2) ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അർഹരായ രോഗികൾ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് (തിരിച്ചറിയൽ രേഖ OP Tictat അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം) നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നിശ്ചിത സമയം	ഇല്ല
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റോഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

3) ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഇല്ല

4) വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പു നൽകി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	നിശ്ചിത ഫീസ്
5	കന്നുകാലികളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടക്കണം	തത്സമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
6	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഷ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാനസൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

5) അംഗൻവാടികൾ - ഐ. സി. എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ
(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അംഗൻവാടികൾ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ നിമിഷം അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ നിമിഷം അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മ മാർക്കും) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (10 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	തത്സമയം	ഇല്ല
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 0 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	തത്സമയം	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താല്ക്കാലിക ആശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി. എച്ച്. സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല

5) എൽ. എസ്. ജി. ഡി. സെക്ഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിദ്യാലയങ്ങളുടെ വാർഷിക ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും ട്രഷറിയിൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
2	ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണങ്ങളുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചെയ്യുക	ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അപേക്ഷയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	7 ദിവസം	ഇല്ല
3	നിർമ്മാണങ്ങളുടെ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം/ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്)	ആനുകൂല്യം/ ധനസഹായം അനുവദിച്ചതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	7 ദിവസം	ഇല്ല

ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	പഠിച്ചുകാലയളവ് സൂചിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ഒരാഴ്ച	കോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്

ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡി & ഒ ട്രേഡ് സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകുക, ഫീസ് 190/- രൂപ	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഫീസ് 190 രൂപ
2	ചികിത്സാ സാക്ഷ്യപത്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ	14 ദിവസം	ഇല്ല
3	അർബുദ/ക്ഷയ രോഗികൾക്ക് ധനസഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക ചികിത്സാ രേഖകൾ	30 ദിവസം	ഇല്ല
4	വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖസഹിതം അപേക്ഷ	7 ദിവസം	ഇല്ല
5	പ്രതിരോധ ചികിത്സാ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് കാർഡ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖസഹിതം അപേക്ഷ	3 ദിവസം	ഇല്ല
6	മെഡിക്കോ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വ്യക്തിഗത പകർപ്പ്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം	30 ദിവസം	ഇല്ല

അങ്കണവാടികൾ				
വാർഡ്	നം	സെന്റർ പേര്	ടീച്ചർ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
ചീക്കനാൽ	1	59	സുജാത	9380130310
ഐമാലി വെസ്റ്റ്	2	63	നിഷ	9074824392
ഐമാലി ഈസ്റ്റ്	3	54	സുലഭകുമാരി എസ്	8921695520
പറയനാലി	4	56	സുശീല പി കെ	9207091817
പറയനാലി	4	61	ഇന്ദിര കെ	8547929927
മണ്ണാറമല	5	60	അജിത റ്റി എസ്	9961872278
മണ്ണാറമല	5	118	അശ്വതി	9947043728
പൈവള്ളി	7	53	സുധ കെ സി	9645426818
പൈവള്ളി	7	62	സുധർമണിയമ്മ	9947860155
വാഴമുട്ടം നോർത്ത്	8	57	സരസമ്മ	8921653402
വാഴമുട്ടം	9	52	വിജയ ഇ ആർ	9048262092
മുള്ളനിക്കാട്	10	64	പ്രസന്നകുമാരി	9074267238
പന്യാലി	11	55	ശാന്ത കെ	9539580946
പന്യാലി	11	110	ശോഭകുമാരി കെ എസ്	9946376990
ആറ്റരികം	12	65	ചിഞ്ചു എസ്	9744156427
ആറ്റരികം	12	51	സിജി	9605101608
ഓമല്ലൂർ ടൗൺ	13	58	ബിന്ദു ഗോപിനാഥ്	9496625470
മഞ്ഞനിക്കര	13	50	ശാന്തി	8089724179

ആശാ പ്രവർത്തകർ	
പേര്, വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
സുമ എൻ.കെ. വാർഡ് 1	9656645162
പ്രസീമ ബി.ആർ. പിള്ള വാർഡ് 2	7025561565
രജനി, വാർഡ് 3	9544435276
ഗിരിജ, വാർഡ് 4	8794769497
അനിത, വാർഡ് 5	9526782282
ശ്യാമള, വാർഡ് 6	9645104507
സ്മിത വാർഡ് 7	8547879281
വത്സ ജോൺ, വാർഡ് 8	9846172165
ഉഷ പി വാർഡ് 9	9496268118
മണി റ്റി ആർ, വാർഡ് 10	9656153042
മിനി മോൾ വി റ്റി വാർഡ് 11	9400295813
നളിനി, വാർഡ് 12	9544920772
ഗീതാകുമാരി വാർഡ് 13	8547633730
അമ്പിളി അജയൻ വാർഡ് 14	9496862472

എഫ്.എച്ച്.സി. സ്റ്റാഫ് വിവരങ്ങൾ

പേര്	മേൽവിലാസം	തസ്തിക	ഫോൺ നം
ദീപ	ക്ലാർക്ക്, ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	ക്ലാർക്ക്	9497812336
സിന്ധു എസ്	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	7025631727
രേഷ്മ എസ് കുമാർ	സീന ഭവൻ, ഇടത്തിട്ട, കൊടുമൺ	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	9847994322
അനൂപ് എ പി	ഫാർമസിസ്റ്റ്	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9497812336
പ്രതാപ് ചന്ദ്രൻ കെ എസ്	ആഫീസ് അറ്റൻറ്റ്	ആഫീസ് അറ്റൻറ്റ്	9495018958
ഹരീഷ് കുമാർ എ	ആലുമുട്ടിൽ തെക്കേതിൽ മഞ്ഞനിക്കര ഓമല്ലൂർ	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1	9544642681
ലക്ഷ്മി എസ്	പോളച്ചിറ കിഴക്കേതിൽ, നസിഡൻസി നം 10, കൊല്ലം	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	7510349624
ബിന്ദു എസ്	അനുഗ്രഹ ഐമാലി ഓമല്ലൂർ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1	9645554901
വീണ വിജയൻ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	9645934678
അമ്പിളി കെ	കുബിൽകാവ് കല്ലേലിൽ ഭാഗം കരുനാഗപ്പള്ളി	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	8089583357
അർച്ചന ജി	അശ്വതിഭവൻ വകയാർ പി ഒ കോന്നി	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറ്റ് ഗ്രേഡ് 2	8547045631
ശ്രീലേഖ കെ	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	7593937119
അർച്ചന	അശ്വതിഭവൻ വകയാർ പി ഒ, കോന്നി	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറ്റ് ഗ്രേഡ് 2	8547045631
ശ്രീലേഖ കെ	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	പാർടൈം സ്വീപ്പർ	7593937119

