പൗരാവകാശ രേഖ

2026-2027

പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സുതാര്യത | ഉത്തരവാദിത്വം | പങ്കാളിത്തം | സമത്വം

ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം... ജനങ്ങളോടൊപ്പം...

പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാണാവള്ളി പി ഓ , ചേർത്തല ,ആലപ്പുഴ-688526

ഫോൺ-0478-2522250 , 9496043607

ഇ-മെയിൽ - panavallygp@gmail.com

പൌരാവകാശ രേഖ 2026

<u>പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u>

പൗരാവകാശ രേഖ

മുഖവുര

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമായ സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങളും സേവനങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ പൌരാവകാശ രേഖയുടെ ലക്ഷ്യം

. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൌരാവകാശ രേഖകൊണ്ട് പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലക്ഷ്യമിടുന്നത് .

ഫൌലാദ് എ എഫ്
(സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്)

പ്രസിഡന്റ്
കെ ബി ബാബുരാജ്

പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്	- പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ്	- പാണാവള്ളി അരുക്കുറ്റി
ബ്ലോക്ക്	- തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി
താലൂക്ക്	- ചേർത്തല
ജില്ല	- ആലപ്പുഴ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ്	- 20 എണ്ണം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- തളിയാപറമ്പ്
	- പൂച്ചാക്കൽ
	- തൃച്ചാറ്റുകുളം
	- വാഴത്തറവെളി
	- തളിയാപറമ്പ്
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- പൂച്ചാക്കൽ, പള്ളിപ്പുറം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	- അരൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	- ആലപ്പുഴ
ജനസംഖ്യ	- 31570
വിസ്തീർണ്ണം	- 19.85 ച.കി.മീ
പുരുഷൻമാർ	- 15496
സ്ത്രീകൾ	- 16044

പഞ്ചായത്തിൻറെ അതിരുകൾ

വടക്ക്	-	അരുക്കുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	-	വേമ്പനാട്ട് കായൽ
തെക്ക്	-	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	-	വേമ്പനാട്ട് കായൽ

ജനപ്രതിനിധികൾ

എം പി ആലപ്പുഴ - ശ്രീ കെ സി വേണുഗോപാൽ

എം എൽ എ - ശ്രീമതി ഷാനിമോൾ ഉസ്മാൻ

ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ - ശ്രീ .രാജേഷ് വിവേകാനന്ദ,

- ശ്രീമതി . ജിസ്മി കെ ജെ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അഡ്വ.വി ആർ രജിത

മെമ്പർമാർ

ശ്രീമതി ഫാത്തിമ

ശ്രീമതി ബീന ഉണ്ണി

ശ്രീമതി അംബിക ശശിധരൻ

ശ്രീമതി അഞ്ജു മുകുന്ദൻ

പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്   - ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ് - ശ്രീ കെ ബി ബാബുരാജ്

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - ശ്രീമതി മിനി സതീശൻ

വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ- ശ്രീ ജി ധനേഷ് കുമാർ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ -

ശ്രീമതി രാഗിണി രമണൻ

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മറ്റിചെയർമാൻ

-ശ്രീ റ്റി എസ് മണികണ്ഠൻ

അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ കിഷോർ കെ വി

ശ്രീമതി ശ്രീദേവി വി എം

ശ്രീമതി സഫിയ ഇസഹാക്ക്

ശ്രീമതി ജീന അഷറഫ്

ശ്രീ ഗിരീഷ് കാരച്ചിറ

ശ്രീ പി എ ഷിഹാബുദ്ദീൻ

ശ്രീമതി അഞ്ജു തങ്കച്ചൻ

ശ്രീ പുരുഷോത്തമൻ കെ

ശ്രീ ജിതിൻ ചന്ദ്രബോസ്

കുമാരി അഖില രാജു

ശ്രീമതി വിദ്യമോൾ എം

ശ്രീമതി സിന്ധു ജി

അഡ്വ.എസ് രാജേഷ്

ശ്രീ ഷോബിമോൻ

ശ്രീമതി ബീന ഷാജി

പ്രധാന സേവനങ്ങൾ:

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1. ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ: രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്: പുതിയ വീട് അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.
3. ലൈസൻസുകൾ: വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഡി ആൻഡ് ഒ (D&O) ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ.
4. സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ: അപേക്ഷകളും മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും.
5. വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ:
6. റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ബിൽഡിങ്ങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . തുടങ്ങിയവ
8. ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ: പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും സ്കീമുകളും.
   സർക്കാർ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തലും സഹായം എത്തിക്കലും.
9. പൊതുജനാരോഗ്യം & ശുചിത്വം: മാലിന്യ സംസ്കരണം, പൊതു ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കൽ.

3. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയം

ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം. പ്രവൃത്തിദിനങ്ങളിൽ രാവിലെ 10:00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5:00 വരെ

സേവനം വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	1-4-1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)& പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2	1-4-1970 നു മുമ്പുള്ള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
3	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

	കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനു ള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനു മതി)			ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	
6	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനു ള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ)	15 പ്രവ ർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ & ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾക്ക്)	15 പ്രവ ർത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) രജി സ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)	15 പ്രവ ർത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) രജി സ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
9	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതി രെയുള്ള അപ്പീൽ	15 പ്രവ ർത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) രജി സ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
10	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	(1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ ക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡ യറക്ടർ

		സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം			
11	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	7പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
12	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) (1) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (2) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
13	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
14	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം (2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

15	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജി സ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) & പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
17	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ &

	(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)				പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
23	കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
24	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
25	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
26	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ / വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
27	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	(1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

		കേസുകളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ / വാങ്ങേൺ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം			

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക

ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ജേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, വെമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക

പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക

പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.

പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്തിക്കുക.

മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു ക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക

കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തി ലുമുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

ശവപ്പറമ്പുകളും സ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകർ നിർമ്മിക്കുക.

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസ്വതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും

മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡി പ്പി ക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

വികസനത്തിൻ്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിൻ്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളാനോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം ടെത്തുക.

പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ
കൃഷി മണ്ണ് സംരക്ഷണം

തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

മണ്ണ് സംരക്ഷണം

ജൈവവള ഉൽപാദനം.

തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.

സസ്യ സംരക്ഷണം

കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

വിത്തുല്പാദനം

. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

ആട്, മുയൽ വളർത്തുക

മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക

ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

മത്സ്യ ബന്ധനം

കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിൻ്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.

വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

ഭവന നിർമ്മാണം

ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവ നങ്ങളും നൽകുക.

ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

നിലവിൽ ഭൂരിഭാഗം സേവനങ്ങളും കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) എന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാണ്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പോകുന്നതിന് മുൻപ് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം ഓൺലൈനായി ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന് ksmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നത് സമയം ലാഭിക്കാൻ സഹായിക്കും.നിങ്ങൾ ഓൺലൈനായി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട കൃത്യമായ സമയപരിധി കാണാൻ സാധിക്കും.

രേഖകളുടെ പൂർണ്ണത: നിങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ കുറവാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തിരിച്ചയക്കുകയോ അധിക സമയം ആവശ്യമായി വരികയോ ചെയ്യാം.

സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധന: ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ച ശേഷം, ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് നിങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടലിലൂടെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

കാലതാമസം: നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, നിങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് കാരണം ചോദിക്കാനും അപ്പീൽ നൽകാനും നിയമപരമായി അവകാശമുണ്ട്.

പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

കൃത്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക.

ഓഫീസിലെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുക.

സർക്കാർ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുക.

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയോ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുകയോ ചെയ്താൽ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്:

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി: പരാതികൾ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാം.

സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ തൃപ്തരല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ആലപ്പുഴ എന്നിവരെ സമീപിക്കാം

.

7. വിവരശേഖരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ വിവരാവകാശ നിയമം (RTI) പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഈ രേഖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പാണാവള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

നന്ദി

ഫൌലാദ് എ എഫ്

(സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്)

പ്രസിഡന്റ്

കെ ബി ബാബുരാജ്